Sommario

4th DIMENSION

3. AMBIENTE UTILIZZO

ACI

Immissione

Selezione

Rapporti

Eseguire una procedura

Importazione/Esportazione

Stampe

Immissione

4th DIMENSION

3. AMBIENTE UTILIZZO

ACI

1. Il contesto di inserimento

1. Condizioni di inserimento

Per inserire una scheda, dovete trovarvi nell'ambiente Utilizzo, a cui si accede scegliendo **Utilizzo** nel menu **Ambiente**.

Se avete già delle schede nel vostro archivio, quelle esistenti vi verranno presentate sullo schermo nel formato Lista corrente. Se nel vostro archivio non esistono schede, sullo schermo apparirà il messaggio: **"Non ci sono schede selezionate per" + "il nome dell'archivio".**

L'archivio standard che vi viene presentato automaticamente all'apertura di una base dati è il primo archivio creato. Qualora non fosse l'archivio in cui volete creare delle schede, scegliete **Scegli Archivio/Formato** nel menu **Archivio** o premete **Command-Barra spaziatrice**.
Selezionate l'archivio.
Potete verificare quali sono i formati in uso e, se necessario, specificarne degli altri.

2. Ambiente Inserimento

Una volta scelto l'ambiente di lavoro scegliete **Nuova Scheda** nel menu **Inserimento**.

Immissione
Nuova Scheda ⌘N
Modifica la Scheda ⌘M
Applica Formula...
Inserimento in Lista ⌘,

Viene visualizzata la finestra di dialogo per l'inserimento della **scheda**.

Sullo schermo vedrete:
- la scheda da inserire
- i pulsanti
- le icone
- le barre di scorrimento

La scheda vuota che vi viene presentata comprende i campi che avete scelto di visualizzare in questo formato.

2.1 I pulsanti

Conferma: vi serve per confermare la vostra scheda.
Cancella: questo pulsante sarà attivo soltanto durante la modifica della scheda.
Annulla: vi permette di annullare l'inserimento di una scheda.

Si tratta di tre pulsanti standard dell'applicazione. Quando personalizzerete la vostra applicazione, questi pulsanti verranno sostituiti da quelli che avrete scelto.

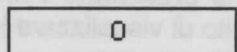
2.2 Le icone

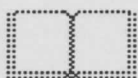
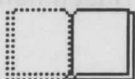
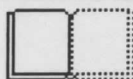
L'icona di modifica della scheda

Questa icona non è attiva durante l'inserimento delle schede.

Lo diventerà durante la modifica delle schede e vi permetterà di passare di scheda in scheda sia in avanti che indietro oppure di ritornare alla prima scheda. Quando i pulsanti saranno personalizzati, questa icona non comparirà più sullo schermo.

L'icona del numero della scheda.

0

Questa icona indica il numero della scheda all'interno della selezione. Se non avete selezionato nessuna scheda in fase di inserimento, il numero è 0.
Man mano che inserite le schede, il numero aumenta progressivamente.

2.3 Le icone della pagina
Un formato puo` essere costituito di più pagine. Si tratta, come abbiamo spiegato, di pagine logiche.
Non bisogna confondere le pagine con lo schermo. Sarete voi a determinare le dimensioni di quella che sarà una pagina in base alle vostre esigenze. Se desiderate che la pagina abbia le dimensioni dello schermo, niente vi impedisce di farlo.
Una pagina, tuttavia, puo` essere più ampia dello schermo. In questo caso, farete scorrere la pagina utilizzando i cursori di scorrimento. Potete anche creare diverse pagine all'interno dello stesso formato.
L'icona che rappresenta le pagine ha questo aspetto:

L'icona non è attiva se il vostro formato è costituito da una sola pagina. E' attiva a destra quando il vostro formato comprende più pagine e vi trovate sulla prima di esse. Facendo clic su questa icona, potete spostarvi alla pagina successiva.

Quando vi trovate a pagina due e non esiste una pagina tre, la pagina di sinistra è attiva per permettervi di ritornare a pagina uno.

Se il vostro formato comprende più pagine, le pagine di destra e di sinistra sono entrambe attive, per permettervi di spostarvi nei due sensi.

2.4 Le barre di scorrimento
Sullo schermo avrete notato due barre di scorrimento, una verticale ed una orizzontale. La barra di scorrimento verticale è grigia, poiché la pagina del formato è di dimensioni maggiori di quelle dello schermo.
La barra di scorrimento orizzontale è invece bianca, perché la dimensione del formato è inferiore alla larghezza dello schermo.

Nota
Tutte le icone standard spariscono quando create dei pulsanti personalizzati. Questi possono essere messaggi o icone di altro tipo, come preferite.

3. Note sul formato di inserimento

La scelta di un formato è completamente libera; tutti i formati possono essere di tipo **Pagina** o **Lista**, in base alle vostre esigenze. A questo punto possono esservi utili alcuni consigli.
Quando effettuate una scelta che volete generalizzare, è opportuno scegliere un formato che comprenda la totalità dei campi. In questo modo potrete risparmiare tempo.
Durante l'inserimento potrete verificare se i formati che avete scelto o creato nella finestra dei formati soddisfano le vostre esigenze.

E', per esempio, il caso di formati che comportano un notevole numero di campi. Disponete allora di due possibilità:
- quella di utilizzare un formato lungo
- quella di suddividere il formato in pagine; in questo caso, avrete ancora due ulteriori stili di presentazione sullo schermo.

3.1. La soluzione del formato lungo

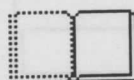
Nel caso proposto nella figura seguente, spostate il cursore di scorrimento per visualizzare l'insieme dei campi all'interno del formato.

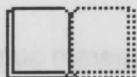
Quando vi trovate sull'ultimo campo visualizzato sullo schermo, il programma passa direttamente a quello successivo e sposta automaticamente il cursore di scorrimento.
Ciò avviene anche quando il formato supera la larghezza dello schermo.

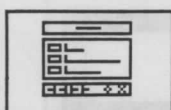
3.2 Il formato suddiviso in pagine

Avete a disposizione due possibilità.

Prima possibilità
Lo scorrimento di pagina in pagina generato automaticamente dal programma si trova nella zona dei comandi.

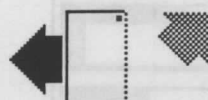
Potete passare alla pagina due del formato facendo clic sull'icona corrispondente:

Viene visualizzata la seconda parte del vostro formato.

Ritornerete alla prima pagina facendo clic sull'icona, che si è ora attivata per permettervi di ritornare indietro.

Seconda possibilità

Durante la scelta dei campi, avete selezionato un formato automatico a pagine.
Si tratta del seguente modello:

Il programma genererà un formato a pagine con numerazione in alto a destra ed una icona per scorrere le pagine.

Passerete alla pagina successiva facendo clic su questa icona:

Siete passati alla seconda pagina.

Potete ritornare alla pagina precedente servendovi dell'icona che viene attivata.

2. Come aggiungere le schede

1. Principi fondamentali

Aggiungere delle informazioni all'interno dei campi è molto semplice.
Il cursore viene collocato automaticamente sul primo campo da inserire.
Passare da un campo all'altro è molto semplice: per procedere nel senso della lettura è sufficiente premere il tasto di **Tabulazione**.
Se desiderate procedere nel senso inverso, dovrete premere contemporaneamente il tasto di **Tabulazione** e quello delle **Maiuscole**.

Se desiderate passare ad un campo in particolare oppure procedere in modo casuale fate clic sull'area di vostra scelta. Il cursore si collocherà dove desiderate. Potrete modificare l'area.

Attenzione
L'ordine di inserimento dei campi può non essere lineare se avete specificato un particolare ordine di inserimento quando avete creato il formato.
Quando premete il tasto di **Tabulazione** il cursore passa al campo che avete definito come campo successivo nell'ordine di inserimento.

2. Comportamento delle formattazioni e dei filtri

Sono attive le formattazioni di tipo numerico, data e ora che avete specificato quando avete creato il formato.
Le aree di testo che create sono dotate della barra di scorrimento solo se avete attivato questa opzione quando avete creato il formato.
Se avete previsto un valore proposto per un campo o per una variabile, questo valore viene visualizzato nella formattazione che avete scelto.

Annotazioni
Le formattazioni per i campi di tipo numerico, ora e data sono visibili quando la scheda è ancora vuota.
Quando scrivete nel campo, queste formattazioni non sono visibili, per riapparire al momento della convalidazione del campo.
Nel caso delle maschere di inserimento, il procedimento è inverso. Non sono visualizzate, poichè si tratta di guide. Appariranno soltanto al momento dell'inserimento del campo.

3. Comportamento di un campo di tipo Booleano

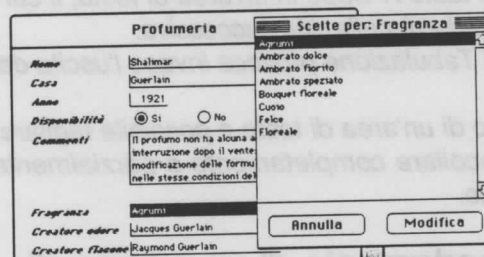
Quando passate ad un campo di tipo Booleano, la zona del campo viene evidenziata da un rettangolo tratteggiato nel quale il cursore si trasforma in una piccola mano che vi indica di fare clic sul radio bottone o sul pulsante d'opzione in base al formato che avete scelto.

Disponibilità ○ Si ◉ No

☒ *Disponibilità*

Potete passare da un radio bottone all'altro premendo la barra spaziatrice o scrivendo la prima lettera di ciascun pulsante.

4. Comportamento di un campo associato ad una Lista Scelte

Quando passate ad un campo di tipo Lista Scelte vi viene presentata la finestra dei valori.
Selezionate il valore che vi interessa. Se scrivete la prima lettera di un valore, il cursore si colloca sul primo valore che inizia con questa lettera.
Il valore selezionato viene inserito nel campo.

Potete modificare il contenuto di una lista di valori durante l'inserimento se la lista scelte è stata indicata come modificabile all'atto della sua creazione.
In questo caso, fate clic sul pulsante **Modifica**.
Potete aggiungere, modificare o eliminare un valore dalla lista.
Per informazioni più dettagliate, consultate la Sezione 1 del Manuale Ambiente Progetto.

5. Comportamento di un'area di tipo Testo

Il cursore si colloca sull'area di testo come in qualsiasi altra applicazione. Potrete così scrivere il testo che desiderate.
Se avete scelto una formattazione con barra di scorrimento, questa diventa attiva. Il cursore di scorrimento funziona automaticamente se il testo è più lungo dello spazio destinato all'area.
Il testo inserito in quest'area puo` essere modificato o selezionato completamente o in parte secondo le vostre necessità.

Note
- Usando il tasto A-Capo in un'area di testo, il cursore si collocherà nella riga successiva.
- Il tasto di Tabulazione provoca invece l'uscita dal campo.
- All'interno di un'area di testo è possibile tagliare, copiare, incollare completamente o parzialmente parti di testo.

6. Comportamento di un campo di tipo Disegno

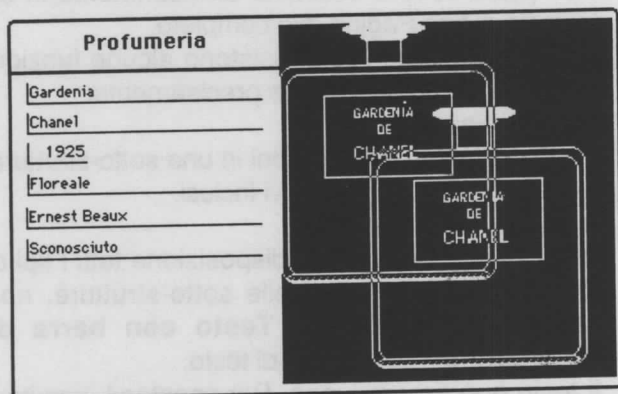
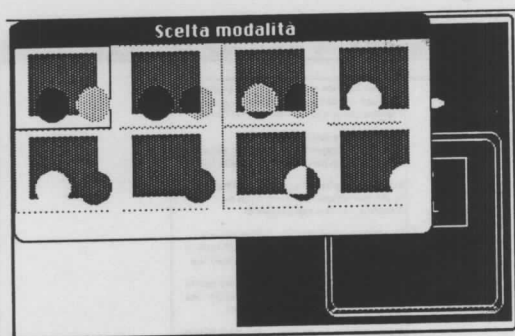
Se nel formato è stato inserito un campo di tipo Disegno, l'area corrispondente al campo viene evidenziata.

Aprite l'**Archivio Appunti:**

Copiate l'immagine dall'**Archivio Appunti**.
Fate clic sull'area Immagine e scegliete **Incolla** nel menu **Composizione**.

Attenzione
Le modalità di visualizzazione dell'immagine dipendono dalla formattazione scelta quando avete creato il formato.
Se avete scelto la formattazione **Rifilato**, l'immagine viene troncata quando l'area non è sufficientemente ampia per contenerla interamente:

Se avete scelto la formattazione **Adattato**, l'immagine verrà semplicemente ridotta in scala nel caso in cui l'area sia troppo piccola per contenerla completamente:

Quando sceglierete la formattazione **Sullo sfondo**, potete spostare l'immagine sullo sfondo servendovi del mouse:

Se fate doppio clic sull'immagine, comparirà una tavolozza che vi permetterà di controllare le modalità con cui incollerete l'immagine:

Per poter gestire in modo più completo la formattazione delle immagini e le relative implicazioni al momento dell'inserimento, consultate la Sezione relativa ai formati del Manuale Ambiente Progetto.

7. Comportamento di un campo di tipo Sotto-archivio

Fate clic sull'area contenente il sotto archivio e premete **Command-Tabulatore**.
Appare una freccia lampeggiante sull'angolo superiore sinistro dell'area, e il cursore passa al primo campo della zona del sotto-archivio.
Premendo il tasto di **Tabulazione** potrete passare al campo successivo del sotto archivio.

La barra di scorrimento dell'area si attiva ed il cursore scorre automaticamente se il numero delle sotto-schede che inserirete sarà superiore allo spazio previsto dal formato.

Profumeria

Nome Fleur qui meurt
Casa Guerlain
Anno 1900
Disponibilità ○ Si ◉ No
Composizione

Nome	Origine	Dosaggio
Ionoral	de Laire	Non comunicato
Terpinéol	de Laire	Non comunicato
ecc...		

Quando avete inserito il campo di tipo Sotto-archivio, durante la creazione del formato, i parametri che avete definito possono infuenzare le modalità di inserimento delle sotto-schede.
In effetti, avreste dovuto precisare se l'area delle sotto-schede era sensibile o meno al doppio clic.
Questa possibilità si rivela molto utile quando il formato Pagina della sotto-struttura contiene più campi del formato Lista scelto nella scheda principale.
Avrete così la possibilità di inserire ulteriori informazioni.

Quando avrete inserito le informazioni, confermate la sotto-scheda facendo clic sul pulsante **Conferma**, ritornando così automaticamente alla scheda principale.
Se non volete confermare le informazioni, fate clic sul pulsante **Annulla** ritornando anche in questo caso alla scheda principale.

3. Come inserire in lista

Per inserire in lista, scegliete il comando **Inserimento in Lista**.

A questo punto, potrete modificare tutte le aree.
Potete passare da un campo all'altro, e quindi alla scheda successiva, servendovi del tasto di **Tabulazione**.

Profumeria: 10 su 10

Nome	Casa	Anno	Disponibilità
Shalimar	Guerlain	1921	☒
Vol de Nuit	Guerlain	1933	☒
Fleur qui meurt	Guerlain	1900	☐
Nahéma	Guerlain	1979	☒
Gardénia	Chanel	1925	☒
N° 5	Chanel	1921	☒
Champs Elysées	Guerlain	1914	☐
Jicky	Guerlain	1889	☒
Vétyver	Guerlain	1958	☒
L'Air du Temps	Ricci	0	

Per tornare indietro, premete il tasto delle **Maiuscole** e quello di **Tabulazione**.
Per creare una nuova scheda, premete il tasto **Inserimento**.

Quando utilizzare l'inserimento in lista?
Inserire i campi in questo modo è un mezzo rapido ed efficace per modificare le informazioni.
Non potrà essere sostituito all'inserimento in un formato di tipo Pagina, più completo.
Nell'inserimento in lista, esistono alcune funzioni di cui non potete servirvi, e precisamente:
- multipagina
- l'inserimento d'informazioni in una sotto-struttura
- la disponibilità degli archivi inclusi.

D'altra parte, se avete a disposizione tutti i tipi di campo, ad eccezione delle sotto-strutture, non sarà attivata l'opzione **Testo con barra di scorrimento** per le aree di testo.
Il testo può essere lungo. Per spostarvi, servitevi delle frecce di scorrimento in alto o in basso, oppure selezionate una parte del testo trascinando il cursore verso l'alto o verso il basso, in base alle vostre esigenze.

Film: 33 su33

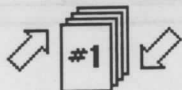
Titolo	Soggetto
Steamboat Willie	Il primo Topolino sonoro e il primo grande successo che ha rivelato il personaggio di Topolino alla proiezione del film nel Colony
Il mastino di Baskerville	Conan Doyle, pubblicato nel 1902. Una sinistra leggenda incombe sugli abitanti di Baskerville, un paesino sperduto nelle lande :
Le grandi manovre	Siamo alla vigilia della guerra del 1915-18. In una guarnigione di provincia, un bel tenentino, con una reputazione di
Amleto	Un adattamento dell'opera di Shakespeare. Rispettando le tendenze dell'epoca, il ruolo di Amleto è interpretato in via psico-analitica
Chinatown	Una trappola è costruita da un politico contro un ingegnere idraulico di Los Angeles per una questione di speculazioni immobiliari.
Salomé	di Oscar Wilde. Le scene e i costumi di Natacha Rambova, ispirati ai disegni di Beardsley sono di un simbolismo e di un estetismo molto
Mio zio	Le avventure d Monsieur Hulot, quarantenne distratto, innamorato del suo vecchio quartiere popolare e simpatico, alle prese con
Braccio di ferro	Le bellezze di Betty Boop non facevano più incasso. I fratelli Fleischer portarono quindi sugli
M come Morte	Un sadico uccide in una grande città le giovani donne. La polizia tenta invano di catturarlo.

Per ritornare alla lista in consultazione, disattivate l'inserimento in lista scegliendo nuovamente il comando del menu.

4. Come modificare una scheda

Per modificare una scheda avete a disposizione due modalità:
- effettuare una modifica direttamente nell'inserimento in lista, come descritto nel paragrafo precedente
- effettuare una modifica in modo Pagina.

Per selezionare una scheda in particolare, fate doppio clic sulla scheda in modo lista (a condizione che l'inserimento in lista sia disattivato), oppure scegliete **Modifica la Scheda** nel menu **Immissione**.

La scheda viene visualizzata in modo Pagina.
Effettuate le modifiche necessarie e fate clic su **Conferma** o **Annulla**.
Se state lavorando su una selezione di schede, potete effettuare queste modifiche una scheda dopo l'altra, senza dover passare ogni volta per la consultazione in lista.
Dopo aver modificato una scheda, potete passare alla modifica di quella precedente o di quella successiva, facendo clic sulla freccia di destra (scheda precedente) o sulla freccia di sinistra (scheda successiva).

5/12

Viene visualizzato il numero della scheda all'interno della selezione.

Se vi trovate sulla prima o sull'ultima scheda della selezione, la relativa freccia è disattivata.
Per ritornare alla prima scheda della selezione, fate clic su #1.

5. Come aggiornare una selezione

Potete effettuare una modifica globale di un campo su una selezione di schede.

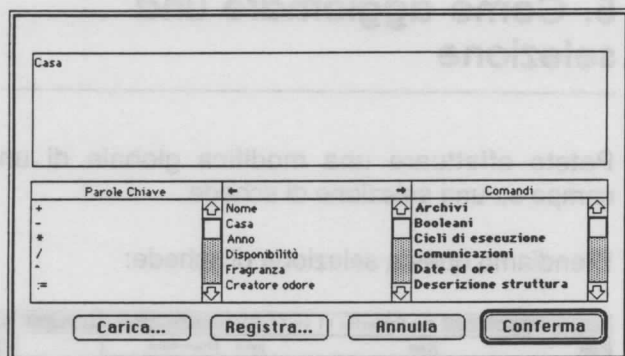
Prendiamo questa selezione di schede:

Profumeria: 11 su 11

Nome	Casa	Anno	Disponibilità
Shalimar	Guerlain	1921	☒
Vol de Nuit	Guerlain	1933	☒
Fleur qui meurt	Guerlain	1900	☐
Nahéma	Guerlain	1979	☒
Gardénia	Chanel	1925	☒
Arpège	Lanvin	1927	☒
N° 5	Chanel	1921	☒
Champs Elysées	Guerlain	1914	☐
Vétyver	Guerlain	1958	☒
L'Air du Temps	Ricci	1946	☒

Volete scrivere con le lettere maiuscole tutti i nomi delle case che producono i profumi. Modificare le schede una dopo l'altra sarebbe una perdita di tempo.
Potete richiedere l'applicazione di una formula che modificherà i dati con una sola operazione.
Scegliete **Applica Formula** nel menu **Immissione**

Immissione
Nuova Scheda ⌘N
Modifica la Scheda ⌘M
Applica Formula...
Inserimento in Lista ⌘,

Appare la finestra di scrittura dell'istruzione.
Scrivete l'istruzione.
Nel nostro caso, dobbiamo lavorare sul campo Casa.
Selezionate perciò il campo Casa nell'archivio, che verrà inserito nell'area del testo.

Attribuite un valore a questo campo.
Fate clic sul simbolo di assegnamento nel catalogo delle Parole Chiave, e cioè su :=
Ecco come apparirà l'istruzione:
Casa:=

Nel catalogo dei comandi, avete a disposizione la funzione **Maiuscolo**.
Fate clic sulla funzione, che verrà inserita nell'area del testo.
L'istruzione si presenta perciò come segue:
Casa:=**Maiuscolo**

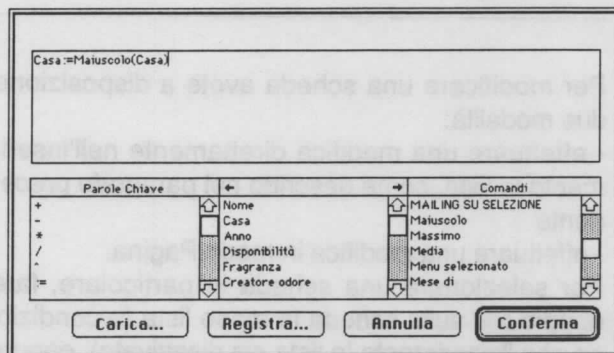
L'argomento di una funzione deve essere sempre indicato tra parentesi tonde.

Nota
L'argomento di una funzione è l'oggetto sul quale dovrà agire tale funzione.

L'argomento di questa chiamata di funzione è il campo Casa.
Aprite la parentesi o fate clic sulla parentesi aperta nel catalogo delle parole chiave.
Fate clic sul campo Casa nel catalogo dei campi dell'archivio.

Chiudete la parentesi o fate clic sulla parentesi chiusa nel catalogo delle parole chiave.
L'istruzione si presenterà in questo modo:

Casa:=Maiuscolo(Casa)

Parole Chiave | Comandi
+ - * / ^ :=
Nome, Casa, Anno, Disponibilità, Fragranza, Creatore odore
MAILING SU SELEZIONE, Maiuscolo, Massimo, Media, Menu selezionato, Mese di
Carica... | Registra... | Annulla | Conferma

Potete conservare la formula che avete scritto per un eventuale uso successivo.
In tal caso, fate clic sul pulsante **Registra**.
Vi viene proposta la finestra di dialogo standard per la registrazione dei documenti.
Quando vi servirà, potrete recuperare l'istruzione facendo clic sul pulsante **Carica**.

Una volta che la formula è scritta o caricata, fate clic su **Conferma**.
Viene visualizzata l'operazione in corso. Al termine, il risultato apparirà sullo schermo.

Profumeria: 11 su 11

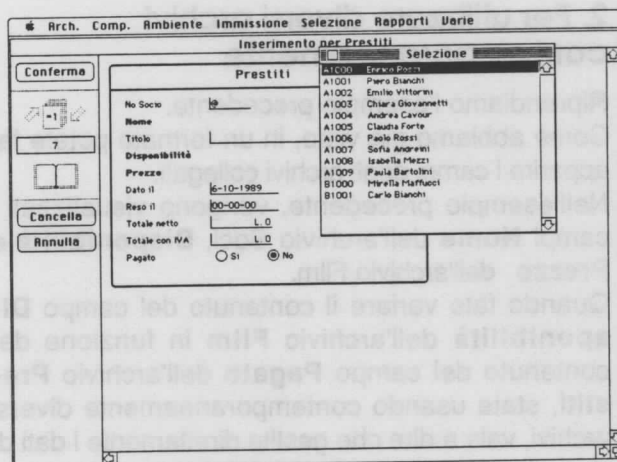
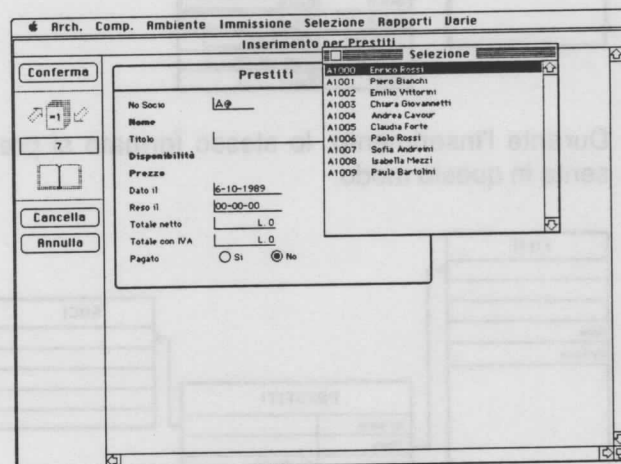
Nome	Casa	Anno	Disponibilità
Shalimar	GUERLAIN	1921	☒
Vol de Nuit	GUERLAIN	1933	☒
Fleur qui meurt	GUERLAIN	1900	☐
Nahéma	GUERLAIN	1979	☒
Gardénia	CHANEL	1925	☒
Shalimar	GUERLAIN	1921	☒
N° 5	CHANEL	1921	☒
Champs Elysées	GUERLAIN	1914	☐
Vétyver	GUERLAIN	1958	☒
L'Air du Temps	RICCI	1946	☒

Nota
L'applicazione della formula viene visualizzata sullo schermo da un indicatore di progressione (un termometro o numeri progressivi) in base a ciò che avete scelto nella finestra di dialogo Preferenze del menu Archivio in ambiente Progetto.
A questo proposito, consultate la Sezione 1 del Manuale Ambiente Progetto.

6. Comportamento delle relazioni in inserimento

Se avete a disposizione diversi archivi collegati all'interno della base dati, questi possono intervenire direttamente durante l'inserimento di una scheda.

1. Per richiamare un campo collegato

Avete a disposizione un metodo rapido ed efficace per inserire un campo collegato a quello di un altro archivio.
Nell'esempio Gestione di film del Manuale Per Iniziare, il numero del socio dell'archivio Prestiti è in relazione con il numero del socio dell'archivio Soci. Potete richiamare la lista dei soci dell'archivio collegato servendovi del jolly, @ (**Opzione-§**).
Passate al campo da inserire.
Premete @ e, successivamente, il tasto **A-capo**.
Viene visualizzata la lista dei valori corrispondenti, eventualmente associata al campo che avete scelto come discriminante quando avete creato la relazione.
Fate clic sul valore prescelto.
Questo valore, e gli altri campi degli archivi collegati che avete richiesto nel vostro formato, vengono visualizzati automaticamente nell'area corrispondente.

Se l'archivio in relazione è di una certa importanza, l'uso del carattere @ dà spesso origine alla visualizzazione di una lista molto lunga. Potete limitare le scelte restringendo la ricerca per mezzo di questo carattere.
Scrivete l'inizio della vostra ricerca, una lettera ad esempio, a cui aggiungete il carattere @.
Il programma ritroverà in questo modo tutte le scelte che iniziano con questa lettera, e soltanto quelle.

Effettuate la scelta come descritto in precedenza.

2. Per utilizzare diversi archivi contemporaneamente

Riprendiamo l'esempio precedente.
Come abbiamo già visto, in un formato potete far apparire i campi degli archivi collegati.
Nell'esempio precedente, vengono visualizzati i campi **Nome** dell'archivio Soci, **Disponibilità** e **Prezzo** dell'archivio Film.
Quando fate variare il contenuto del campo **Disponibilità** dell'archivio **Film** in funzione del contenuto del campo **Pagato** dell'archivio **Prestiti**, state usando contemporaneamente diversi archivi, vale a dire che gestite direttamente i dati di un archivio partendo da un altro.

Ecco un esempio del formato che illustra l'inserimento nell'archivio **Prestiti**.

Durante l'inserimento, lo stesso formato si presenta in questo modo:

Scrivete il numero di un socio nell'archivio **Prestiti**. Quando confermate l'area, vengono visualizzate le informazioni relative al socio.

Inserite il titolo del film: appaiono i dati relativi ad esso associati.

Mettere a disposizione i dati di un archivio non significa soltanto visualizzarli. Infatti, i dati possono essere anche modificati.
Se fate clic sul campo Genere dell'archivio Film, potete modificare i dati inseriti.

Se la scheda dell'archivio Film che corrisponde a quella che state richiedendo non esiste, potete crearla.

Quando inserite in un formato campi appartenenti a più archivi vi trovate in una situazione di interattività fra più archivi: si tratta di una delle potenzialità offerte da 4th DIMENSION. Utilizzatela a vostro favore.

Naturalmente, se non volete che l'utente abbia accesso alla modifica delle schede di un archivio collegato quando lavora su un altro archivio, ma che abbia semplicemente la possibilità di leggerne i dati, servitevi delle opzioni di inserimento che avete a disposizione durante la creazione del formato.

In generale, ricordatevi che disponete di tutte le possibilità di controllo e di gestione dell'informazione:

- a livello di scelta dei parametri dei campi durante la creazione
- a livello di scelta dei parametri dei campi durante il loro inserimento in un formato
- a livello di gestione delle parole d'ordine e della definizione dei privilegi assegnati

7. Come cancellare le schede

La cancellazione delle schede può essere effettuata secondo due modalità: in modo Lista e in modo Pagina.

1. In modo Lista

Selezionate le schede che volete cancellare.

Scegliete **Cancella** nel menu **Composizione**.

Il programma vi chiede di confermare la cancellazione.

Fate clic su **Conferma**, oppure su **Annulla**, se avete deciso di non cancellare.

2. In modo Pagina

Questa possibilità è offerta durante la modifica della scheda.

Il pulsante **Cancella** è attivato.

Fate clic su **Cancella**.

Il programma chiede di confermare la cancellazione.

3. Osservazioni sulla cancellazione delle schede

La cancellazione di una scheda è senza dubbio una decisione molto seria. Il messaggio che vi chiede di confermare le vostre intenzioni ve lo ricorda.
4th DIMENSION vi permette una grande libertà di azione. Anche se il programma vigila spesso per voi, non può tuttavia prevedere una vostra disattenzione.
Non dimenticate che la cancellazione di una scheda può influire sulla coerenza logica della base dati, se lavorate su diversi archivi collegati. Infatti, sarebbe assurdo cancellare una scheda dall'archivio Film se uno dei membri del vostro club è ancora in possesso del film corrispondente.

Per evitare di trovarvi in situazioni che potrebbero diventare disastrose, quando avete una grande quantità di archivi, servitevi sempre dei numerosi strumenti di trattamento delle informazioni messe a disposizione dal programma.

8. Come cambiare ambiente

Durante l'aggiunta o la modifica di una scheda, può essere necessario cambiare l'ambiente in cui lavorate. Infatti, può darsi che dobbiate cambiare archivio, selezione in uso o formato.
In tutti i casi, e quando richiesto dalle circostanze, 4th DIMENSION si preoccupa di sapere se volete registrare le vostre modifiche o inserimenti con un messaggio di questo tipo:

1. Per cambiare il formato di tipo Pagina

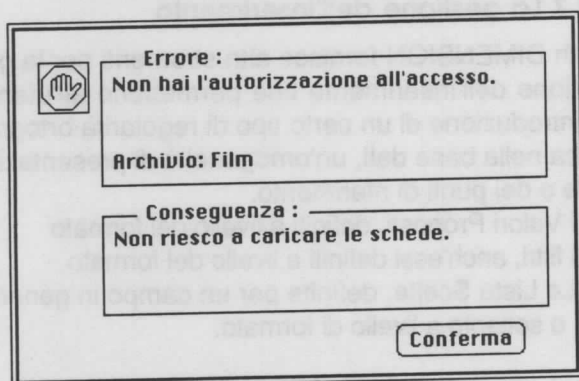
Gli effetti sono diversi, e dipendono dal fatto che stiate inserendo o modificando le schede.
Se siete in modifica e cambiate il formato Pagina in uso, rimanete nella scheda dove già vi trovate. Se state aggiungendo schede, il cambiamento del formato dà origine alla presentazione di una nuova scheda vuota con il nuovo formato.

2. Per cambiare la selezione in uso

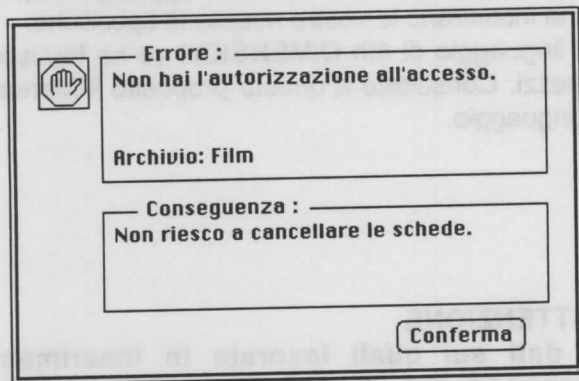
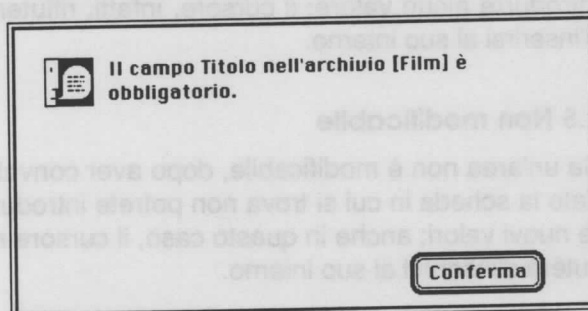
Mentre state inserendo o modificando delle schede, potete chiedere di effettuare una ricerca.
Se siete in modifica, la ricerca passa automaticamente alla nuova scheda trovata.
Se avete modificato la scheda o se siete in inserimento, il programma vi chiede se volete registrare la modifica o l'aggiunta, e passa successivamente alla scheda trovata.

3. Per cambiare archivio

Quando siete in inserimento o in modifica delle schede potete chiedere di cambiare archivio.
Lasciate l'archivio in cui vi trovate e l'archivio richiesto vi verrà proposto in modo lista.

9. I controlli di inserimento

I controlli di inserimento si dividono in due grandi categorie:
- controlli generali a livello globale delle parole d'ordine
- controlli locali decisi sia al momento della creazione del campo, sia a livello dell'inserimento dei campi in un formato.

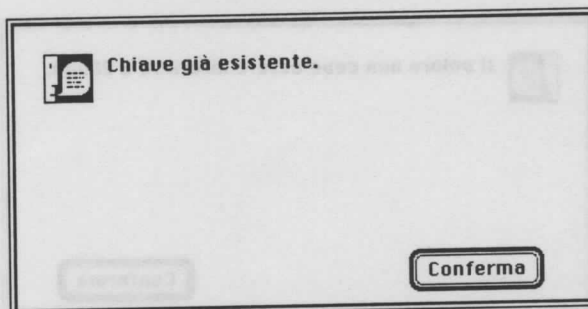
1. I controlli generali

Questi controlli non si riferiscono in modo specifico all'inserimento, ma alle condizioni di accesso alla base dati. Tali controlli influiscono sulla possibilità di aggiungere, modificare e cancellare informazioni in un particolare formato, in un archivio, oppure nell'intera base dati.
Immaginate di provare a modificare una scheda, mentre invece la vostra parola d'ordine non ve lo consente; verrà visualizzato questo messaggio:

Se cercate di cancellare una scheda quando la vostra parola d'ordine non ve lo consente, un messaggio ve lo impedirà:

Se tentate di accedere alle informazioni servendovi di un formato non autorizzato, ne siete ugualmente avvisati. In generale, il vostro potere in fatto di aggiunta, modifica e cancellazione dipende da ciò che è associato alla parola d'ordine inserita all'apertura della base dati.

A partire dal momento in cui la base dati possiede le parole d'ordine, soltanto il Super-Utente o l'Amministratore dispongono dei pieni poteri.

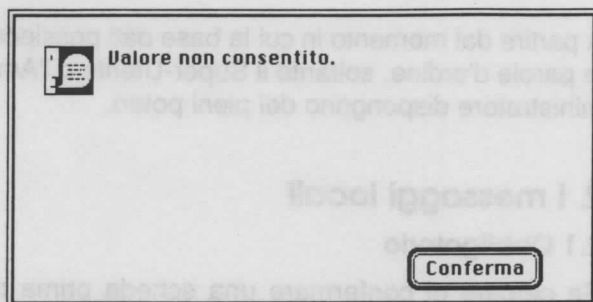
2. I messaggi locali

2.1 Obbligatorio

Se cercate di confermare una scheda prima di aver compilato un campo dichiarato Obbligatorio, sia a livello di creazione del campo, sia a livello di inserimento del campo in un formato, otterrete il seguente messaggio:

2.2 Unico

Se cercate di confermare una scheda senza rispettarne l'attributo di unicità, verrà visualizzato questo messaggio:

2.3 Valori esclusi o obbligatori

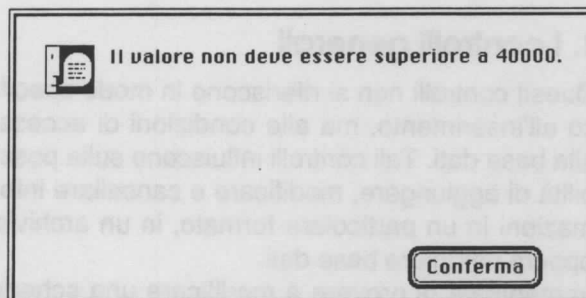
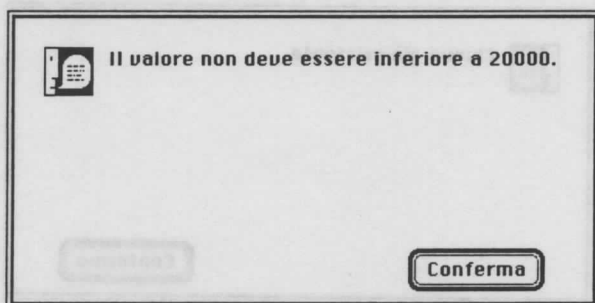
Se cercate di confermare una scheda senza rispettarne l'esclusione e l'obbligo di determinati valori come sono stati definiti nelle Liste Scelte, sullo schermo vedrete il seguente messaggio:

2.4 Non inseribile

Se un'area è dichiarata non inseribile, non potrete introdurre alcun valore; il cursore, infatti, rifiuterà d'inserirsi al suo interno.

2.5 Non modificabile

Se un'area non è modificabile, dopo aver convalidato la scheda in cui si trova non potrete introdurre nuovi valori; anche in questo caso, il cursore rifiuterà d'inserirsi al suo interno.

2.6 Minimo, Massimo

Se cercate di reinserire in un'area un valore inferiore a quello stabilito come minimo, o superiore a quello definito come massimo, verrà visualizzato un messaggio di questo tipo:

2.7 La gestione dell'inserimento

4th DIMENSION fornisce altri strumenti per la gestione dell'inserimento che permettono all'utente l'introduzione di un certo tipo di regolarità ortografica nella base dati, un'omogeneità di presentazione o dei punti di riferimento.
- I Valori Proposti, definiti a livello del formato
- I filtri, anch'essi definiti a livello del formato
- Le Liste Scelte, definite per un campo in generale o soltanto a livello di formato.

2.8 I controlli definiti per mezzo della programmazione

Oltre alla possibilità di disporre dei controlli standard del programma, potete aggiungere quelli che incontrano le vostre necessità specifiche.
Il linguaggio di 4th DIMENSION ve ne fornisce i mezzi. Consultate a questo proposito il Manuale Linguaggio.

ATTENZIONE
I dati sui quali lavorate in inserimento vengono salvati agli intervalli di tempo impostati nel menu Preferenze.
Tuttavia, potete sempre registrare durante l'elaborazione premendo Command-W.

Selezione

4th DIMENSION

3. AMBIENTE UTILIZZO

ACI

1. Il menu Selezione

4th DIMENSION vi propone diverse finestre di ricerca predeterminate.

Selezione	
Mostra Tutti	⌘+
Mostra Schede Selezionate	⌘-
Cerca...	⌘S
Cerca su Esempio	⌘L
Cerca con Indice...	
Cerca con una Formula...	⌘=
Ordina...	⌘T
Ordine Permanente...	

Il menu **Selezione** vi propone tre modalità di selezione:
- una selezione globale o parziale, per mezzo dei seguenti comandi:
Mostra Tutti
Mostra Schede Selezionate

- comandi per ricerche specifiche
Cerca...
Cerca su Esempio
Cerca con Indice...
Cerca con una Formula...
La scelta tra i diversi tipi di ricerca è libera, però alcune finestre sono più adatte di altre per determinati tipi di ricerca.

- comandi di ordinamento, uno temporaneo, l'altro permanente
Ordina...
Ordine Permanente...

2. Selezione globale e parziale

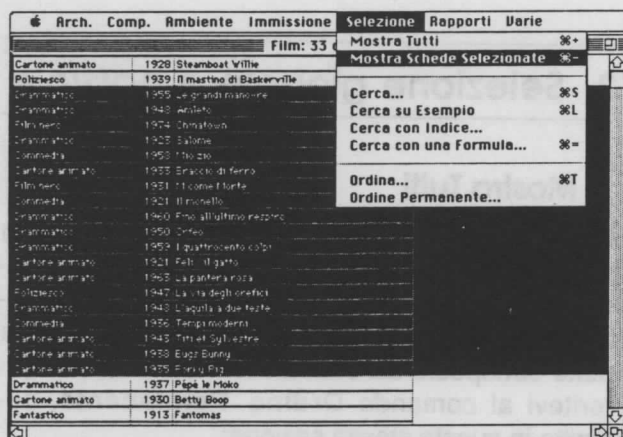
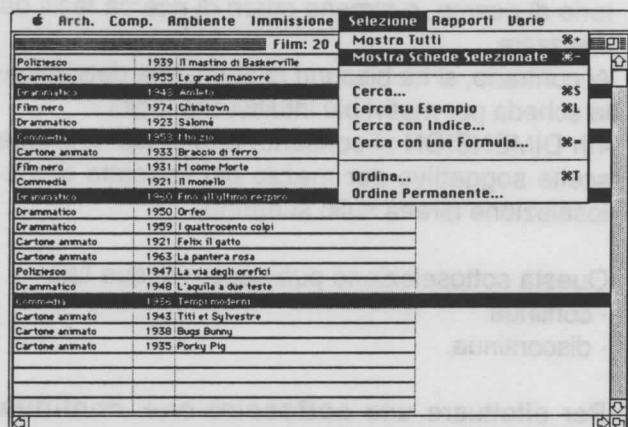
1. Mostra Tutti

Scegliendo questo comando, vi viene presentato sullo schermo l'insieme delle schede di un archivio, in ordine d'inserimento o in base alla sequenza di ordinamento delle schede, se l'archivio è stato sottoposto ad ordinamento permanente (riferitevi al comando **Ordine Permanente**, descritto in questa stessa sezione).

2. Mostra Schede Selezionate

Questo tipo di ricerca presuppone la presenza sullo schermo di una selezione parziale o globale. Può capitare di dover scegliere alcune schede in una selezione, senza avere un vero e proprio criterio di ricerca, o almeno criteri di ricerca facili da realizzare.
Al contrario, si ha bisogno di avere una determinata scheda per motivi più intuitivi che logici.
4th DIMENSION vi consente di effettuare queste scelte soggettive per mezzo del concetto di sottoselezione diretta sullo schermo.

Questa sottoselezione può essere di due tipi:
- continua
- discontinua.

Per effettuare una **sottoselezione continua**, scegliete il primo limite, facendo clic sulla scheda, che rimane selezionata.
Premete il tasto delle **Maiuscole**. Successivamente, fate clic sull'ultima scheda che volete selezionare.
Verranno selezionate le schede comprese tra i due limiti.
Scegliete il comando **Mostra Schede Selezionate**. Sullo schermo vedrete soltanto le schede che avete selezionato.

Per effettuare una **selezione discontinua**, fate clic su ognuna delle schede che volete selezionare tenedo premuto il tasto **Comando**. Quando avrete terminato, scegliete il comando **Mostra Schede Selezionate**. Sullo schermo vedrete soltanto le schede selezionate.

3. Criteri di ricerca

In tutte le finestre, ma in altre forme e a diversi livelli, avete a disposizione gli stessi tipi di strumenti per le vostre ricerche, vale a dire:
- chiavi di ricerca
- operatori logici di ricerca
- il carattere @.

1. Le chiavi di ricerca

Abbiamo le seguenti chiavi di ricerca:

è uguale a
Questa chiave effettua una ricerca su un valore che coincide con quello dato.
La ricerca si serve degli indici, quando esistono, e vale per tutti i campi, ad eccezione dei campi di tipo Disegno.

è diverso da
Questa chiave effettua una ricerca su un valore che non coincide con quello dato.
La ricerca si serve degli indici, quando esistono, e vale per tutti i campi, ad eccezione dei campi di tipo Disegno.

è maggiore di
Questa chiave effettua una ricerca su un valore superiore a quello dato.
La ricerca si serve degli indici, quando esistono e vale per tutti i campi, ad eccezione dei campi di tipo Disegno.

è maggiore o uguale a
Questa chiave effettua una ricerca su un valore maggiore o uguale a quello dato.
La ricerca si serve degli indici, quando esistono, e vale per tutti i campi, ad eccezione dei campi di tipo Disegno.

è minore di
Questa chiave effettua una ricerca su un valore inferiore a quello dato.
Questa ricerca si serve degli indici, quando esistono, e vale per tutti i campi, ad eccezione dei campi di tipo Disegno.

è minore o uguale a
Questa chiave effettua una ricerca su un valore minore o uguale a quello dato.
La ricerca si serve degli indici, quando esistono, e vale per tutti i campi, ad eccezione dei campi di tipo Disegno.

contiene
Questa chiave effettua una ricerca su un dato valore.
La ricerca è sequenziale e non tiene conto degli indici. Può essere effettuata soltanto sui campi di tipo Stringa e Testo.

non contiene
Questa chiave effettua una ricerca sui valori diversi da quello dato.
La ricerca è sequenziale e non tiene conto degli indici.
Può essere effettuata soltanto sui campi di tipo Stringa e Testo.

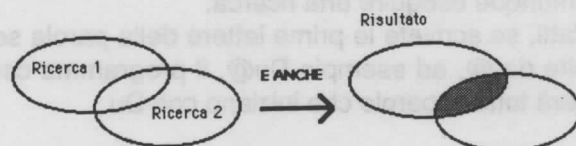
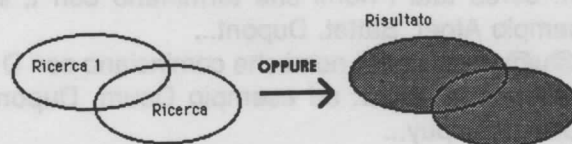
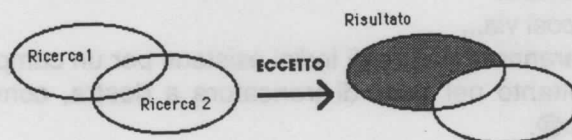
A seconda del tipo di finestra utilizzato, potrete disporre o meno di tutte le chiavi di ricerca.
In tutte le finestre, ad eccezione di quella di ricerca generale ottenuta con il comando **Cerca**, queste chiavi sono rappresentate per mezzo di simboli:

è uguale a:	=
è diverso da:	# (Opz.-Mai.-§)
è maggiore di:	>
è minore di:	<
è maggiore o uguale a:	>=
è minore o uguale a:	<=

contiene e **non contiene** non sono compresi nella rappresentazione per simboli.

2. Gli operatori logici

Avete a disposizione tre operatori di ricerca: **E anche**, **Oppure**, **Eccetto**.

E anche: articolando due ricerche con l'operatore **E anche**, cercherete le schede che soddisfano due condizioni contemporaneamente.
Prendiamo un campo qualsiasi, per esempio Animale. Richiedete in un primo tempo la ricerca delle schede relative ai gatti, ed ottenete una selezione.
Se scrivete una seconda riga di ricerca con **E anche** e richiedete i cani, non avrete più schede in selezione, poichè non esiste nessun animale che sia allo stesso tempo un gatto e un cane.

Oppure: verrà eseguita una ricerca su due valori o gruppi di valori a scelta. Se per il campo Animale cercate i gatti e poi scrivete una seconda riga di ricerca in cui richiedete i cani, il risultato della ricerca vi darà contemporaneamente i gatti ed i cani.

Eccetto: dalla selezione ottenuta con la prima riga di ricerca, verranno esclusi tutti i valori corrispondenti a questa esclusione.

Avete a disposizione due sole finestre in cui potete impiegare nella stessa ricerca i tre tipi di operatore:
- la finestra generale di ricerca, che si apre con il comando **Cerca**
- la finestra di ricerca richiamata con il comando **Cerca con una Formula**

3. Il Carattere @

In tutte le finestre di ricerca, potete usare il carattere @ (sulla tastiera, premete **Opzione-§**) come carattere jolly di ricerca per i campi di tipo Stringa e Testo.
Se non conoscete l'ortografia di una parola o semplicemente non volete scriverla per intero, potete comunque eseguire una ricerca.
Infatti, se scrivete le prime lettere della parola seguite da @, ad esempio Du@, il programma cercherà tutte le parole che iniziano con Du...

La posizione del carattere @ è libera ed in funzione delle vostre necessità e del numero di caratteri jolly utilizzati.
Du@: cerca tutti i nomi che iniziano con Du: Dupont, Dumiez, Duruy, ecc.
Du@t: cerca tutti i nomi che iniziano con Du e finiscono per t: ad esempio, Dupont
@t: cerca tutti i nomi che terminano con t, ad esempio Atget, Battet, Dupont...
D@u@: cerca tutti i nomi che cominciano con D e contengono una u: ad esempio Daum, Dupont, Dumiez, Dupuy...
@u@l: cerca tutti i nomi che presentano una u e terminano con l: ad esempio, Bourdel, Dumel...
D@u@l: cerca tutti i nomi che iniziano con D, contengono una u e terminano con l: ad esempio, Dumel...
e così via...
Saranno utilizzati gli indici esistenti per un campo soltanto nel caso di troncatura a destra, come Du@.
In tutti gli altri casi, la ricerca sarà sequenziale.

Avete la massima libertà nell'uso del carattere @, libertà che però non vi è sempre utile o favorevole. Infatti, se nulla vieta di eseguire una ricerca Du@t, quando volete cercare tutti i nomi che iniziano con Du e finiscono con t, è più conveniente usare la finestra di ricerca in modo diverso.
Se scrivete la ricerca su due righe, otterrete il risultato più rapidamente.

	Nome	è uguale a	Du@
E anche	Nome	è uguale a	@t

Infatti, il programma effettuerà dapprima una ricerca indicizzata sulla prima riga e, successivamente, eseguirà la ricerca richiesta nella seconda riga sulla selezione trovata. La ricerca sequenziale viene effettuata sulla selezione parziale e non sull'intero archivio.

4. Il comando Cerca

Questo comando visualizza una finestra di ricerca multi-criteri

1. Descrizione della finestra

E' costituita dalla zona di scrittura della ricerca.
Non esistono limiti teorici al numero di righe di ricerca concatenate dagli operatori **E anche, Oppure, Eccetto**. La barra di scorrimento verticale vi permette di far scorrere la sequenza delle righe, se questa oltrepassa le dimensioni dell'area riservata.

Sotto la finestra, tre zone indicano:
a sinistra, i campi dell'archivio in uso.
Se vi occorre avere a disposizione i campi di altri archivi, potete passare da un archivio all'altro facendo clic sulle frecce orizzontali. I campi il cui nome è indicato in grassetto sono campi indicizzati.
- al centro, le chiavi di ricerca
- a destra, gli operatori di ricerca E anche, Oppure, Eccetto.

Vi sono inoltre quattro pulsanti: **Registra**, **Carica**, **Annulla**, **Conferma**.

2. Chiavi e operatori di ricerca

Avete a disposizione tutte le chiavi di ricerca descritte in precedenza:
è uguale a
è diverso da
è maggiore di
è minore di
è maggiore o uguale a
è minore o uguale a
contiene
non contiene

Inoltre, avete a disposizione i tre operatori **E anche, Oppure, Eccetto** e potete concatenare tutti gli E anche, Oppure, Eccetto che desiderate. Fate attenzione alla coerenza delle vostre richieste.

3. Funzionamento

Siete nella finestra di ricerca.
Fate clic sul campo a partire dal quale effettuate la ricerca, che viene inserito automaticamente nell'area superiore. A questo punto, il catalogo centrale lampeggia per segnalarvi che la prossima azione sarà la scelta di una delle chiavi di ricerca.
Fate clic sulla chiave desiderata; anch'essa verrà inserita automaticamente nell'area superiore.
Scrivete il valore da cercare nella casella **Valore** o fate clic sul pulsante (attivate o disattivate il pulsante d'opzione per un campo di tipo booleano). Il contenuto della casella Valore verrà inserito automaticamente nell'area superiore.

A questo punto, sarà la finestra degli operatori di ricerca a lampeggiare, per segnalarvi che, se lo desiderate, potete fare clic su uno degli operatori per inserire una nuova riga di ricerca. In questo caso, fate clic sul radio bottone corrispondente.

Scrivete la seconda riga seguendo le stesse istruzioni.

Per lanciare la vostra ricerca, fate clic sul pulsante **Conferma**. Per annullarla, fate clic sul pulsante **Annulla**.

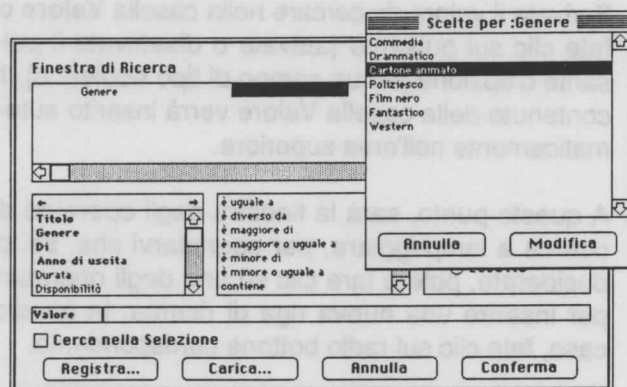
Il risultato della ricerca verrà visualizzato nel formato **Lista** in uso.

Nota
Avete a disposizione un'opzione che potete attivare: **Cerca nella Selezione**.

In questo modo applicherete i criteri di ricerca che avete stabilito alla selezione corrente.

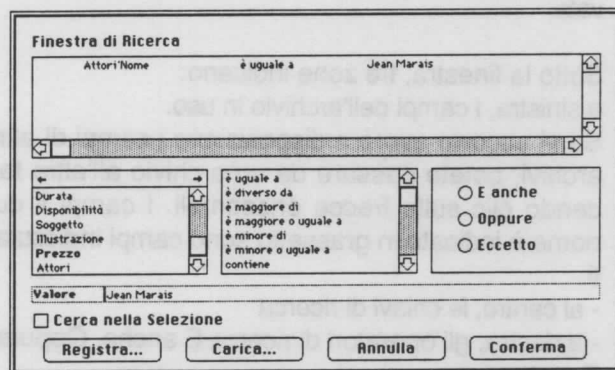
Avete creato una selezione.
Volete effettuare una ricerca su questa selezione e non su tutte le schede dell'archivio.
Scrivete la riga (o le righe) di ricerca, e attivate il pulsante d'opzione **Cerca nella Selezione**.
Successivamente, fate clic su **Conferma** per attivare la ricerca.

4. Ricerca su un campo associato ad una Lista Scelte

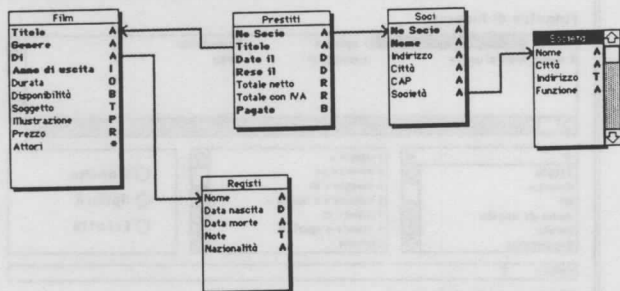
Fate clic sul campo, poi sulla chiave di ricerca. Vi verrà presentata automaticamente la lista dei valori.

Fate clic sul valore di vostro interesse, che verrà inserito nell'area superiore e nella casella del valore.
La finestra si chiuderà automaticamente.

5. Ricerca sui campi di un sottoarchivio

Per effettuare una ricerca sui campi di un sottoarchivio, fate clic su un campo di tipo Sottoarchivio. In seguito a questa azione viene visualizzata la lista dei sottocampi, che compaiono in un catalogo.

In questo modo state ricercando tutte le schede con almeno una sottoscheda che soddisfi la condizione richiesta.
Scegliete il sottocampo di vostro interesse, che s'inserisce nella finestra come Sottoarchivio'Nome del campo. La ricerca viene scritta ed effettuata nello stesso modo.

6. Ricerca sui campi di un archivio collegato

Per effettuare una ricerca sui campi di un archivio collegato, fate clic sulle frecce orizzontali per passare all'archivio che desiderate.
I campi dell'archivio cercato appariranno nella finestra. Scegliete il campo di vostro interesse, che s'inserisce nella finestra di ricerca sotto forma di [Archivio]Nome del campo. La ricerca viene scritta ed eseguita nello stesso modo.
Le ricerche sugli archivi collegati obbediscono ad alcune regole semplici, illustrate nel Manuale Ambiente Progetto.

Se riprendiamo, ampliandola, la struttura dell'esempio indicato nel Manuale Per Iniziare, la ricerca sull'archivio collegato permette, partendo dall'archivio Prestiti, di cercare le informazioni nell'archivio Soci e nell'archivio Società.
Quando effettuate una ricerca partendo dall'archivio Prestiti, potete ottenere le informazioni contenute nell'archivio Film, ma non quelle dell'archivio Registi.

Perciò, tenete sempre presente la logica di diffusione delle relazioni e tenete anche presente che l'esecuzione di una ricerca su diversi archivi contemporaneamente può durare a lungo, perchè non utilizza gli indici esistenti.

7. Per registrare una ricerca

Dopo aver scritto diverse righe di ricerca, o, più in generale, quando volete conservare una ricerca che considerate standard, potete registrarla per usarla successivamente.

Fate clic sul pulsante **Registra**.

Vi viene proposta la finestra standard per la registrazione. Assegnate un nome alla ricerca. Fate clic sul pulsante **Registra**.

8. Per recuperare una ricerca registrata

Dopo aver registrato una ricerca standard, potete richiamarla facendo clic sul pulsante **Carica**; comparirà la finestra di dialogo standard per l'apertura dei documenti.

Selezionate il documento che vi interessa.

Fate clic sul pulsante **Apri**, o doppio clic sul documento. Sullo schermo comparirà la ricerca. Potete eseguirla subito come qualsiasi altra ricerca, oppure modificarla.

Nota

Viene registrata soltanto la ricerca e non il suo risultato.

5. Come ricercare con un formato

Questo tipo di ricerca, detto anche *ricerca su esempio*, vi permette di visualizzare i campi sui quali effettuate le ricerche.

Il formato proposto per questa ricerca è il formato **Pagina in uso**, in cui il pulsante **Conferma** è sostituito da **Cerca**.

Se eseguite una ricerca su diversi campi, diventa automaticamente una ricerca con l'operatore **E anche**.

Avete a disposizione i seguenti simboli:

=	**è uguale a**
# (Opzione-Maiuscole-§)	**è diverso da**
>	**è maggiore di**
<	**è minore di**
>=	**è maggiore o uguale a**
<=	**è minore o uguale a**

La chiave di ricerca **non contiene** non è disponibile.

Potete però simulare la chiave di ricerca **contiene** servendovi del carattere @.

In questo caso, scrivete la parola ricercata tra due @.

Ad esempio, se nel campo Soggetto dell'archivio Film descritto nell'esempio del Manuale Per Iniziare, che è un'area di testo, scrivete:

@simbolismo@,

4th DIMENSION cercherà le schede che riguardano il simbolismo.

Potete distinguere il formato dal modo inserimento perché il cursore è sostituito da un occhio.

Inserite i criteri della vostra ricerca.
Il simbolo della chiave di ricerca deve precedere il nome del valore. Non è necessario metterlo nel caso di uguaglianza.

Note
Quando effettuate una ricerca che riguarda un campo associato ad una lista Scelte, la lista vi viene presentata. Se volete far precedere il valore da un simbolo di ricerca, dovete spostarvi all'interno dell'area usando le frecce della tastiera. Se vi limitate a fare clic nell'area per inserirvi il cursore, richiamerete nuovamente la lista scelte.
Se avete un pulsante d'opzione, questo apparirà in grigio per default. Fate clic per attivarlo o meno, in base alle vostre esigenze.

Avviate questa ricerca facendo clic sul pulsante Conferma o sul suo equivalente, se i pulsanti sono stati personalizzati.

Nota
Questa ricerca scritta nel formato viene automaticamente trascritta nell'area superiore della finestra di ricerca.
Potete quindi conservarla oppure modificarla ulteriormente.

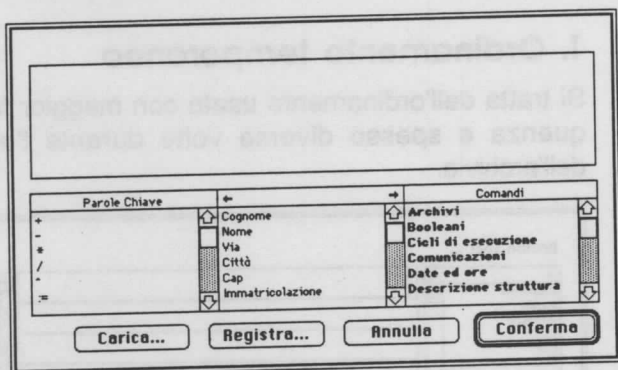
6. Come ricercare su indice

Vi propone una ricerca rapida unicamente sui campi indicizzati.
Se effettuate una ricerca su diversi campi, questa diventa automaticamente una ricerca con l'operatore **E anche**.
L'unico indice consentito è la **ricerca per uguaglianza**. Vi basterà scrivere semplicemente il valore cercato.

Avviate questa ricerca facendo clic sul pulsante **Conferma**.
Le schede trovate vengono presentate in **formato Pagina**. Per questo motivo, questo tipo di ricerca è particolarmente adatta alle ricerche fatte con lo scopo di modificare le schede.

Se l'archivio presenta un numero di indici maggiore di quanti ne possa visualizzare lo schermo, viene attivato il pulsante Pagina Successiva.

7. Come ricercare con una formula

Potete effettuare una ricerca servendovi di una formula. Scegliete il comando **Cerca con una Formula**.

Viene visualizzata la finestra di scrittura dell'istruzione, che si compone dei seguenti elementi:
- l'area di scrittura della formula
- in basso a sinistra le parole chiave che possono comparire nella formula
- in basso al centro i campi dell'archivio in uso. Se volete far intervenire nella ricerca i campi di un altro archivio, usate le frecce orizzontali per passare da un archivio all'altro
- in basso a destra il catalogo dei comandi disponibili, presentato per categorie di comandi (all'interno di ogni categoria i comandi vengono visualizzati in un menu a comparsa). Se desiderate visualizzare i comandi in ordine alfabetico, fate clic sul titolo del catalogo dei comandi.

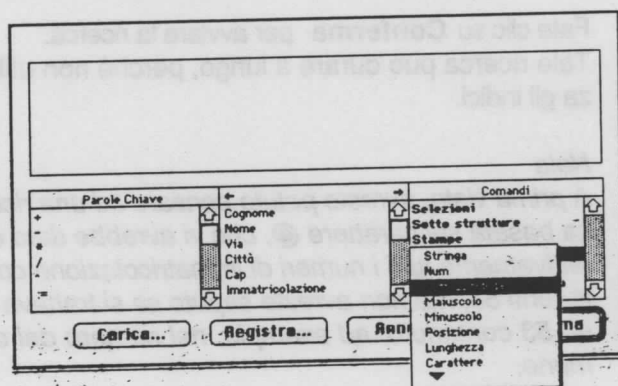
La descrizione dettagliata dell'uso di queste funzioni si trova nel Manuale Linguaggio.

Come per la finestra di ricerca multi-criterio, potete:
- registrare una ricerca. Fate clic sul pulsante **Registra**
- recuperare una ricerca. Fate clic sul pulsante **Carica**.

Fate clic su **Conferma** per avviare la ricerca.
Fate clic su **Annulla** se invece desiderate abbandonare la ricerca.

Il risultato della ricerca viene visualizzato nel formato **Lista** in uso, se diverse schede corrispondono al valore cercato, e nel formato **Pagina** in uso, se esiste una sola scheda corrispondente al valore cercato.

Esempio di utilizzazione
Avete introdotto nell'archivio alcuni numeri della Previdenza Sociale; questi numeri sono composti di 18 caratteri, spazi compresi, dato che lo spazio è un carattere.
Il campo è di tipo alfanumerico.
Partendo dai numeri, volete cercare gli individui nati nel 1953.
Lo potrete fare servendovi di una ricerca con formula.

Dovete estrarre la stringa dei due caratteri corrispondenti alla data.
Dovete inoltre ottenere una sottostringa all'interno della stringa di caratteri. Una funzione nella categoria dei comandi, relativa alla manipolazione delle stringhe, si chiama Sottostringa.

Selezionate la funzione, che s'inserisce nella zona di composizione della formula.

La sintassi di questa funzione è semplice.
Precisate a quale oggetto si rivolge l'azione della funzione, o in altri termini, il suo argomento. Tale argomento dev'essere indicato tra parentesi, e necessita di due parametri:
il primo, indica il carattere a partire dal quale la funzione deve operare, il secondo indica la quantità di caratteri su cui deve lavorare.
La struttura di un numero è del tipo seguente:
2 53 08 22 051 009

Per estrapolare l'anno 1953, dobbiamo partire dal terzo carattere.
L'anno è codificato su 2 caratteri.

Gli elementi all'interno della parentesi devono essere separati dal punto e virgola.
Potete scrivere la vostra formula;

Fate clic su **Conferma** per avviare la ricerca.
Tale ricerca può durare a lungo, perché non utilizza gli indici.

Nota
A prima vista, avreste potuto pensare ad una ricerca basata sul carattere @, che vi avrebbe dato effettivamente tutti i numeri di immatricolazione contenenti 53, ma non avreste saputo se si trattava di un 53 contenuto, ad esempio, nel numero del comune.

8. Come eseguire un ordinamento

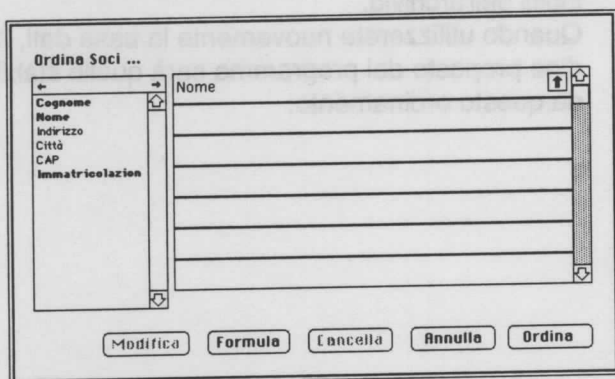
Avete a disposizione due comandi per l'ordinamento, con finalità molto diverse.
- l'ordinamento temporaneo, è un ordinamento dell'archivio per un uso particolare durante l'utilizzazione della base dati
- l'ordinamento definitivo, è un'operazione con la quale riordinate integralmente i dati introdotti in modo disordinato. Si tratta di un ordinamento permanente.

1. Ordinamento temporaneo

Si tratta dell'ordinamento usato con maggior frequenza e spesso diverse volte durante l'uso dell'archivio.

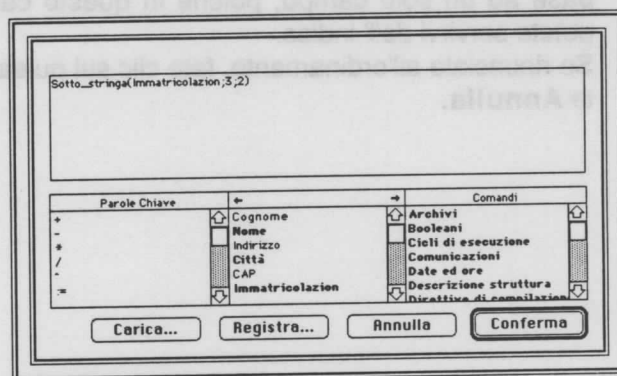
A sinistra di questa finestra di dialogo c'è l'archivio in uso. Il nome dei campi indicizzati è indicato in grassetto. Se volete chiamare il campo di un altro archivio, passate a quest'altro archivio servendovi delle frecce orizzontali.
A destra, alcune righe vi permettono d'inserire i campi sui quali volete effettuare l'ordinamento.
Per inserirli, fate clic sui campi della finestra.
Quando fate clic su uno di questi campi, compare una freccia che indica il senso dell'ordinamento:

In automatico, questa freccia indica un ordinamento crescente. Per ottenere un ordinamento decrescente sul campo, fate clic sulla freccia, che assume così il senso inverso:

Esempio
Selezionate il campo Nome nella lista dei campi.
Il campo s'inserisce automaticamente nella riga di ordinamento.

Se fate clic sul pulsante **Ordina**, otterrete una lista in cui le schede compariranno in ordine alfabetico rispetto al nome.

Se avete sbagliato il nome del campo sul quale volete fare un ordinamento, fate clic sulla riga contenente il nome del campo e, successivamente, sul campo di sostituzione nella lista dei campi.
All'interno dello stesso ordinamento potete combinare un ordinamento crescente con uno decrescente, perchè ogni ordinamento si riferisce al singolo campo.
Un ordinamento può contenere fino a 30 livelli.

Può essere necessario effettuare un ordinamento su un campo calcolato o su quello a cui si applica una formula. In tal caso, anzichè fare clic su un campo, fate clic sul pulsante **Formula**.
Riprendiamo l'esempio precedente.
Volete non soltanto ordinare in base al nome, ma, nei casi di omonimia, ordinare in base all'anno di nascita degli individui.

Non avete un campo anno di nascita, ma potete dedurlo dal numero d'immatricolazione.
Fate clic sul pulsante **Formula**.
Vi appare direttamente la finestra di scrittura dell'istruzione. Scrivete la formula.
Si tratta della stessa formula di prima, con la differenza che non effettuate una ricerca specifica per un anno.
Scrivete:

Quando avrete finito, fate clic sul pulsante **Conferma**.
Ritornerete alla finestra di ordinamento. La formula viene inserita direttamente nella riga giusta.

Per modificare una formula, selezionate la riga su cui si trova e fate clic sul pulsante **Modifica**.
Ritornerete direttamente alla finestra di scrittura dell'istruzione, dove effettuerete la modifica.

Fate clic sul pulsante **Conferma** e ritornate alla finestra di ordinamento, in cui vedrete la modifica che avete apportato.

Per avviare l'ordinamento, fate clic sul pulsante **Ordina**.
La rapidità dell'ordinamento dipende dalle dimensioni della base dati e dal numero di campi su cui viene effettuato. E' molto rapido se ordinate in base ad un solo campo, poichè in questo caso potete servirvi dell' indice.
Se rinunciate all'ordinamento, fate clic sul pulsante **Annulla**.

2. Ordinamento permanente

Scegliete **Ordine Permanente** nel menu **Selezione**.
Viene visualizzata la stessa finestra di dialogo che corrisponde al comando **Ordina**.
Indicate, allo stesso modo, su quali campi volete effettuare l'ordinamento.
Fate clic su **Ordina** per avviare l'ordinamento.

Questa operazione può durare a lungo. Infatti, 4th DIMENSION ricrea automaticamente tutti gli indici dell'archivio.
Quando utilizzerete nuovamente la base dati, l'ordine proposto dal programma sarà quello stabilito da questo ordinamento.

1. Stampe

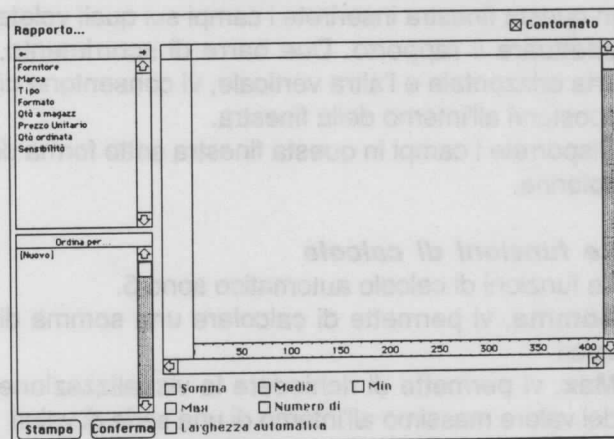
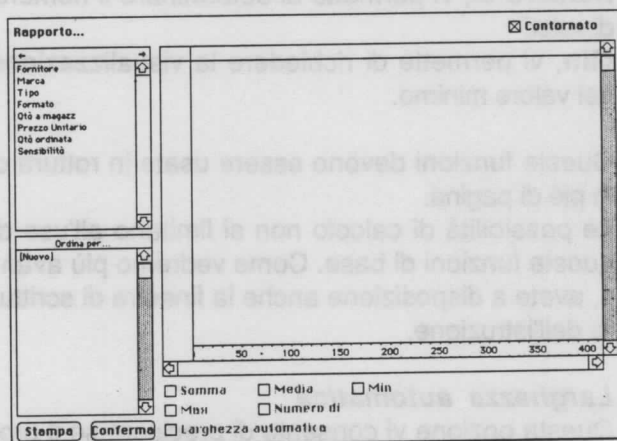
Partiamo da un esempio chiamato Pellicole, disponibile sul vostro disco di esempi, e che presenta i seguenti archivi:

La selezione dell'archivio Pellicole è la seguente:

Marca	Tipo	Formato
Kodak	kodachrome25	24x36/36
Agfa-Geave	AgfaPan	24x36/36
Fujicolor	Fujichrome25	24x36/36
Ilford	Cibacolor	24x36/36
Ilford	FP4	24x36/36
Fujicolor	Fujichrome64	24x36/36
Kodak	Kodachrome64	24x24/20
Agfa-Geave	Agfaline100	110/24
3M	3Mcolor	24x36/36
Kodak	Kodacolor100	24x36/36
Kodak	KodaColor100	24x36/36

Nota
Ovviamente è possibile effettuare un rapporto soltanto se prima avete una selezione di schede.

Vogliamo ottenere una visione d'insieme relativa alla natura del magazzino ed al suo valore. Per questo motivo, creeremo un rapporto.
Aprite la base dati **Pellicole**.
Scegliete **Stampe** nel menu **Rapporti**.

Viene visualizzata la finestra seguente:

1. La finestra di creazione stampe

Il catalogo dei campi
In alto a sinistra, viene proposta il catalogo dei campi appartenenti all'archivio in uso.
Se volete cambiare archivio, fate clic sulle frecce orizzontali ai lati del titolo dell'archivio.

Il catalogo Ordina per...
Per il momento, in questo catalogo si trova un solo elemento, chiamato [Nuovo].
In questo catalogo apparirà la lista dei campi per i quali richiederete l'ordinamento.

Contornato
Questo pulsante d'opzione permette di generare automaticamente una cornice in fase di stampa.

La finestra di lavoro
In questa finestra inserirete i campi sui quali volete effettuare il rapporto. Due barre di scorrimento, una orizzontale e l'altra verticale, vi consentono di spostarvi all'interno della finestra.
Disporrete i campi in questa finestra sotto forma di colonne.

Le funzioni di calcolo
Le funzioni di calcolo automatico sono 5.
Somma, vi permette di calcolare una somma di valori
Max, vi permette di richiedere la visualizzazione del valore massimo all'interno di una serie di valori
Media, vi permette di trovare la media tra diversi valori
Numero di, vi permette di determinare il numero di valori
Min, vi permette di richiedere la visualizzazione del valore minimo.

Queste funzioni devono essere usate in rottura o in pié di pagina.
Le possibilità di calcolo non si limitano all'uso di queste funzioni di base. Come vedremo più avanti, avete a disposizione anche la finestra di scrittura dell'istruzione.

Larghezza automatica
Questa opzione vi consente di precisare se il programma dovrà calcolare automaticamente la larghezza delle colonne in rapporto alla dimensione massima del campo. L'uso di questa opzione richiede più tempo, poichè 4th DIMENSION deve prima esaminare tutti i campi.
La larghezza **non** automatica presenta notevoli vantaggi:
- Innanzi tutto, la stampa è più rapida.
- Se il nome del campo o del suo titolo è più lungo, il programma va a capo: la larghezza non automatica vi permette di inserire un maggior numero di campi e di non far dipendere il rapporto da un solo campo molto lungo.

2 I menu della finestra

A questa finestra sono associati i seguenti menu:

2.1 Il menu Archivio

Arch.
Nuovo Rapporto ⌘N
Apri Rapporto... ⌘O
Registra... ⌘S
Registra col Nome...
Tipo di Rapporto...
Formato di Stampa
Stampa Rapporto ⌘P
Chiudi ⌘W

Nuovo Rapporto
Questo comando vi permette di richiedere la creazione di un nuovo rapporto.

Apri Rapporto...
Questo comando dà origine ad una finestra di dialogo che vi permette di aprire un rapporto registrato in precedenza. Vi viene data la possibilità di scegliere il rapporto da aprire.

Registra...
Questo comando vi permette di registrare un rapporto in creazione o ultimato.
Quando registrate il rapporto per la prima volta, vi viene proposta una finestra di dialogo con cui potrete assegnare ad esso un nome.

Registra col Nome...
Questo comando vi permette di cambiare il nome di un rapporto.

Tipo di Rapporto...
Questo comando vi permette di scegliere il tipo di uscita del rapporto.

Formato di Stampa
Questo comando vi permette di scegliere il formato di stampa del rapporto.

Stampa Rapporto
Dopo aver scelto il tipo di uscita ed il formato di stampa,questo comando vi permette di stampare il rapporto.

Chiudi
Questo comando vi permette di chiudere la finestra di rapporti.

2.2 Il menu Composizione

Comp.
Annulla ⌘Z
Taglia ⌘K
Copia ⌘C
Incolla ⌘V
Cancella
Inserisci una Colonna ⌘I
Inserisci una Rottura ⌘B
Cancella Colonna
Cancella Rottura
Nascondi la riga ⌘H

Oltre ai soliti comandi (Annulla, Taglia Copia Incolla e Cancella) avete a disposizione altri 5 comandi.

Inserisci una Colonna
Questo comando vi permette d'inserire una colonna all'interno di un rapporto.

Inserisci una Rottura
Questo comando vi permette d'inserire una rottura nel rapporto.

Cancella Colonna
Questo comando vi permette di cancellare una colonna.

Cancella Rottura
Questo comando vi permette di cancellare una rottura.

Nascondi la riga
Questo comando permette di nascondere una riga del rapporto. Una volta selezionato, il nome del comando nel menu diventa **Mostra riga.**

2.3 Il menu Car.

Car.
Avant Garde
Bookman
Chicago
Courier
Geneva
Helvetica
Monaco
N Helvetica Narrow
New Century Schlbk
New York
Palatino
Times
Zapf Chancery
Zapf Dingbats

Questo menu visualizza il tipo di caratteri installati nel vostro System.

2.4 Il menu Stile

Stile
✓Testo Normale
Grassetto
Corsivo
Sottolineato
Bordato
Ombreggiato
✓Come Scritto
A sinistra
Al centro
A destra
✓9 Punti
10 Punti
12 Punti
14 Punti
18 Punti
24 Punti
36 Punti
Altra...

Questo menu vi permette di scegliere lo stile e il passo di scrittura dei caratteri e di indicare il tipo di giustificazione dei campi, delle formule o dei risultati dei calcoli.

2.5 Il menu Varie

Modifica la Formula...
Questo menu vi permette di creare una formula nella finestra di scrittura dell'istruzione.

Cancella Ultimo Ordinamento
Questo comando vi permette di cancellare l'ordinamento richiesto su un campo.

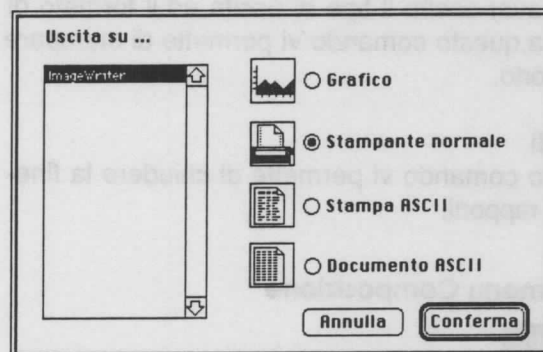
Cambio Pagina
Questo comando vi permette di inserire i cambi pagina.

3. Preparativi di base

Prima di effettuare il rapporto, è spesso opportuno scegliere il tipo di uscita del rapporto, e, in caso di uscita su stampante, indicare il formato di stampa.

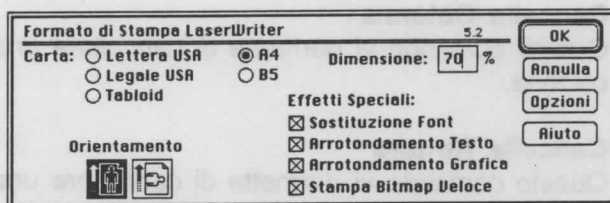
3.1 Per scegliere il tipo di rapporto

Dopo aver definito un rapporto, o prima di definirlo, sceglietene il tipo.
Scegliete il comando **Tipo di Rapporto** nel menu **Archivio**.

Vi viene proposta una finestra di dialogo.

Avete a disposizione 4 tipi di uscita.
Selezionate il radio bottone corrispondente alla vostra scelta.
Dopo aver scelto, fate clic sul pulsante **Conferma** e scegliete **Stampa Rapporto** nel menu **Archivio**.
Ma attenzione, per ottenere una stampa su carta di buona qualità, precisate prima il formato di stampa.

Se seguite passo per passo l'esempio indicato, selezionatate il radio bottone **Stampante normale**.

3.2 Formato di stampa

Quando scegliete il comando **Formato di Stampa** nel menu **Archivio**, vi viene proposta la finestra standard per la scelta della stampante.
Scegliete le opzioni che desiderate.
Nel caso del nostro esempio, scegliamo una riduzione al 70%.

Quando fate clic su **OK**, visualizzate una finestra che vi permette di precisare i parametri della stampa.

Nota
Un rapporto non può superare la larghezza della pagina. Se si tratta di rapporti di grosse dimensioni, cambiatene l'orientamento.

Inserite nella finestra le impostazioni che desiderate.

Titolo a sinistra, Titolo al centro, Titolo a destra, Pié di pag. a sinistra, Pié di pag. al centro, Pié di pag. a destra
In queste sei caselle potete introdurre le informazioni di vostra scelta.
Alcune convenzioni di scrittura vi permettono di richiedere la visualizzazione automatica:
- dell'ora: #h
- della data odierna: #d
- del numero di pagina: #p

Dimensione titolo, Dim. del pié di pagina
Scegliete l'unità di misura delle loro dimensioni (punti, pollici o centimetri) facendo clic sul radio bottone corrispondente.
A questo punto, inserite i valori nelle due caselle che vi vengono proposte.

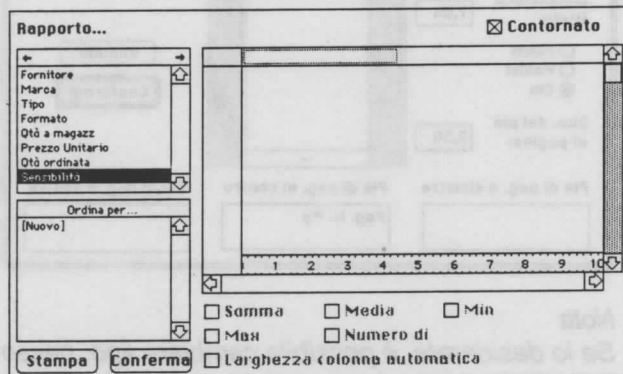
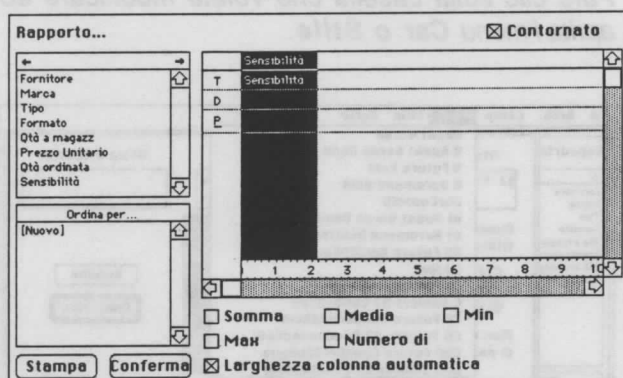
Vedrete le dimensioni del foglio variare in tempo reale.

Nota
Se lo desiderate, è possibile cambiare tipo, passo di scrittura e stile dei caratteri in ognuna delle caselle.
Fate clic sulla casella che volete modificare ed aprite i menu ***Car.*** *o* ***Stile***.

Al termine, fate clic sul pulsante **Conferma**.

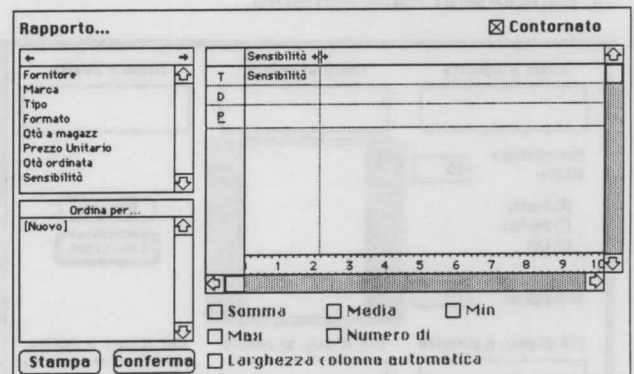
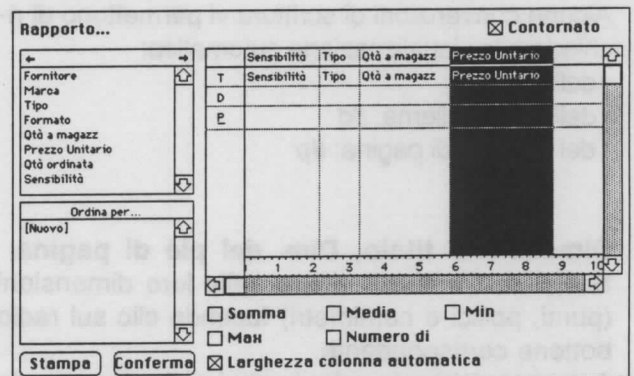
4. Per realizzare un rapporto

4.1 Inserimento dei campi

Selezionate un primo campo, Sensibilità.
Trascinate il campo sulla finestra di lavoro.

Rilasciando il bottone del mouse, si vede:

Noterete:
- il nome del campo sul titolo del rapporto.
- la scrittura automatica del titolo del campo, uguale ad esso ma modificabile a piacere.
- la generazione di tre zone, rappresentate con le lettere **T**,**D**,**P**. **T** indica l'intestazione, **D**, il dettaglio del rapporto, **P** il pié di pagina.
- le funzioni di calcolo sono ora attivabili.
- le opzioni **Contornato** e **Larghezza automatica** per le colonne sono attivabili.

Provate a deselezionare l'opzione **Larghezza automatica**.

Potete allargare la colonna Sensibilità. Spostate il puntatore sul titolo del rapporto, che cambierà aspetto:

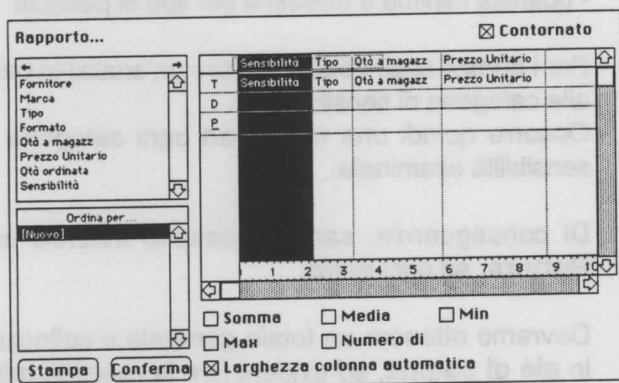
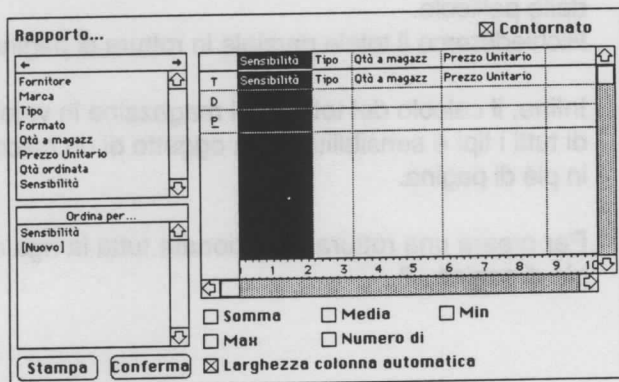
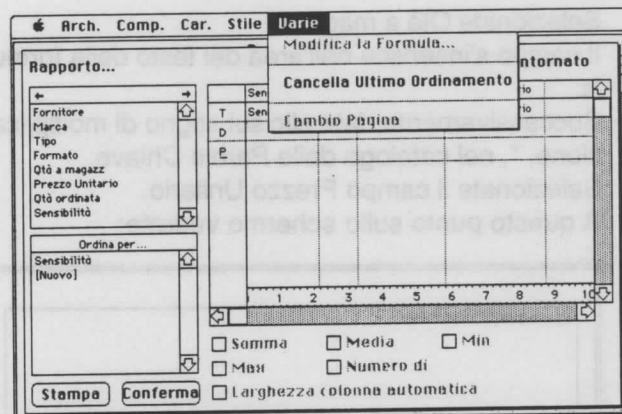
Potete trascinare il limite della colonna a destra o a sinistra.

Selezionate nuovamente l'opzione **Larghezza automatica**. La colonna riprende la larghezza originale.
Dal momento che 4th DIMENSION ottimizza lo spazio riservato alle colonne, manterremo questa opzione per tutta la durata del lavoro.
Inserite gli altri campi seguendo le modalità descritte in precedenza.
Inserite successivamente i campi Tipo, Qtà a magazz, Prezzo Unitario.

4.2 Ordinamenti

Abbiamo inserito i campi nella base dati.

Se lasciamo le cose come stanno, le pellicole compariranno nell'ordine con cui sono state inserite nella base dati.

Per il nostro rapporto, desideriamo stabilire un ordinamento in base alla sensibilità delle pellicole.

Dobbiamo quindi effettuare un ordinamento sul campo Sensibilità.

Trascinate **[Nuovo]** sul campo da ordinare.

Quando rilascerete il bottone del mouse, il campo Sensibilità sarà inscritto nella finestra **Ordina per...**

Se volete cancellare un ordinamento, scegliete il comando **Cancella Ultimo Ordinamento** nel menu **Varie**.

4.3 Aggiunta di una formula

Le colonne di un rapporto non sono costituite soltanto di campi.

Potete includervi delle variabili alle quali assegnare un valore per mezzo di una formula.

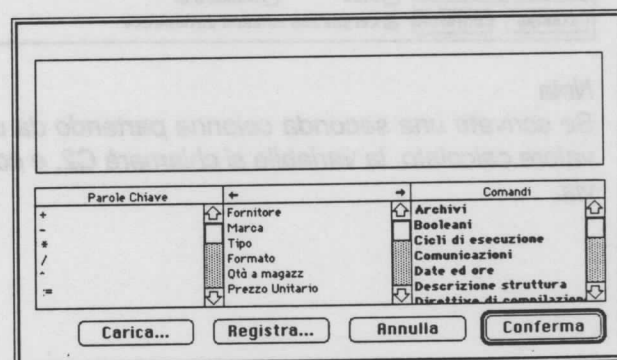
Immaginate di voler inserire una colonna che vi dia il valore del magazzino.

Selezionate il campo Qtà a magazz.

Trascinatelo sul rapporto.

Dal momento che non volete ottenere soltanto la quantità della merce a magazzino, ma anche il suo valore, dovrete scrivere una formula a partire da questo campo.

Selezionate la colonna, e scegliete **Modifica la Formula** nel menu **Varie**.

Appare la finestra di scrittura dell'istruzione.

Selezionate Qtà a magazz.
Il campo s'inserisce nell'area del testo della formula.
Successivamente, fate clic sul segno di moltiplicazione, *, nel catalogo delle Parole Chiave.
Selezionate il campo Prezzo Unitario.
A questo punto sullo schermo vedrete:

Fate clic sul pulsante **Conferma**.
Ritornate alla finestra di creazione dei rapporti.
E' stata generata una variabile **C1**.

Nota
Se scrivete una seconda colonna partendo da un valore calcolato, la variabile si chiamerà C2, e così via.

4.4 Inserimento di valori calcolati

Desideriamo effettuare i seguenti calcoli:

Per ogni tipo di pellicola, vogliamo che nella colonna Qtà a magazz vengano inserite le seguenti informazioni:
- somma delle pellicole per categoria di sensibilità
- numero dei tipi di pellicole in ogni categoria
- numero totale delle pellicole a magazzino, per tipi e categorie insieme
- quantità minima e massima per tipo di pellicola.

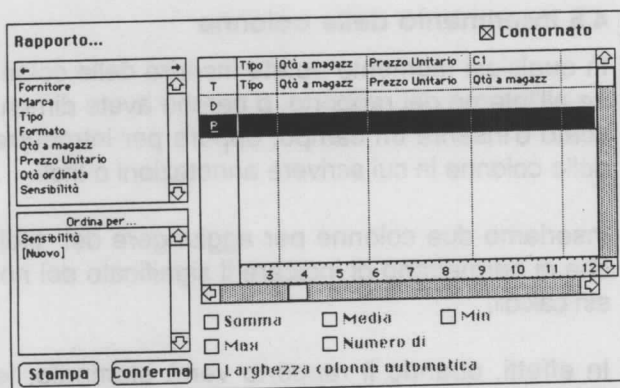
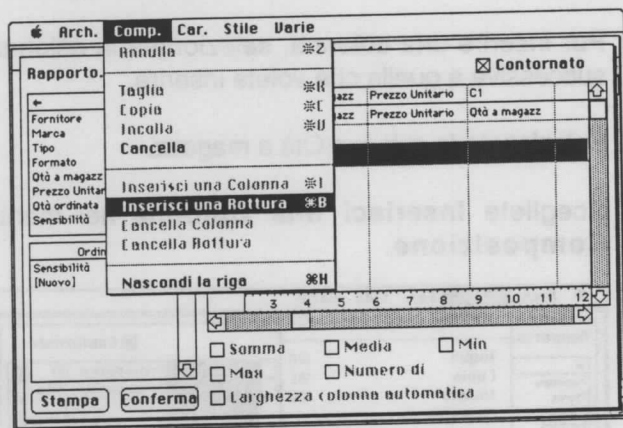
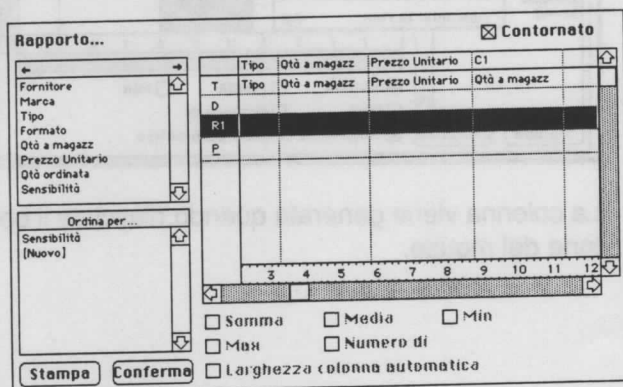
Per i primi 4 casi, dobbiamo fare un'analisi in base alle categorie di sensibilità.
Occorre quindi una rottura ad ogni categoria di sensibilità esaminata.

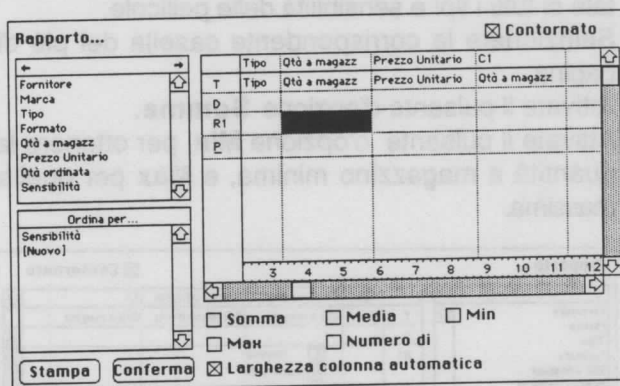
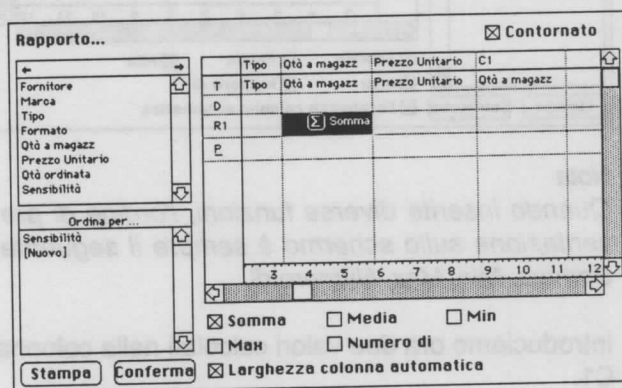
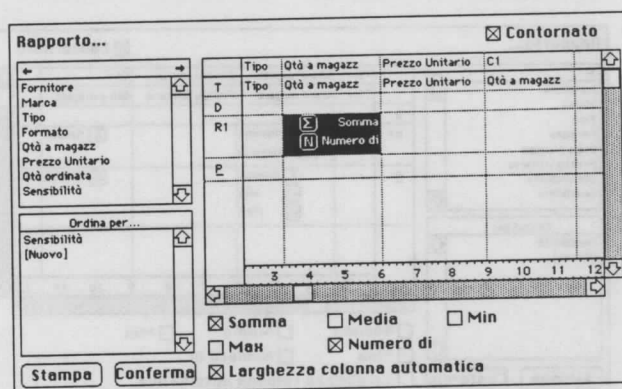
Di conseguenza, sarà necessario inserire una **Rottura** ad ogni livello.

Dovremo ottenere un totale generale e collocarlo in **pié di pagina**, ed evidenziare la quantità minima e massima di merce a magazzino.

Desideriamo inoltre far comparire nella colonna C1 il magazzino in valore per categorie di sensibilità delle pellicole.
Richiederemo il totale parziale in rottura di pagina.

Infine, il calcolo del totale del magazzino in valore, di tutti i tipi e sensibilità, sarà oggetto di un calcolo in pié di pagina.

Per creare una rottura, selezionate tutta la riga del pié di pagina, **P**.

Scegliete **Inserisci una Rottura** nel menu **Composizione**.

La zona di rottura viene creata quando rilasciate il bottone del mouse.

Introducete i vostri valori calcolati. Per effettuare dei calcoli sulla quantità, selezionate la zona di rottura corrispondente alla colonna Qtà a magazz.

Le funzioni di calcolo vengono attivate.

Attivate il pulsante d'opzione **Somma**. La somma comparirà al posto dell'icona che la indicava.

Selezionate il pulsante d'opzione **Numero di.** Apparirà un'icona per indicare che in questo punto verrà visualizzato il numero dei tipi di pellicole raggruppati in base alla sensibilità. Sullo schermo vedrete:

Volete ora ottenere in pié di pagina la quantità totale di tutti i tipi e sensibilità delle pellicole.
Selezionate la corrispondente casella del pié di pagina.
Attivate il pulsante d'opzione **Somma**.
Attivate il pulsante d'opzione **Min**, per ottenere la quantità a magazzino minima, e **Max** per quella massima.

Nota
Quando inserite diverse funzioni, l'ordine di presentazione sullo schermo è sempre il seguente: Somma, Min, Max, Numero di.

Introduciamo ora due valori calcolati nella colonna C1.
In rottura, calcoleremo il magazzino in valore parziale in base ai tipi.
In pié di pagina, faremo comparire il totale del magazzino in valore.
Procedete come descritto in precedenza.
Sullo schermo vedrete:

4.5 Inserimento delle colonne

In qualsiasi momento potete inserire delle colonne all'interno del rapporto, o perché avete dimenticato d'inserire un campo, oppure per introdurre delle colonne in cui scrivere annotazioni o titoli.

Inseriamo due colonne per aggiungere dei titoli che ci permettano di indicare il significato dei nostri calcoli.

In effetti, quando il rapporto verrà stampato, le icone non compariranno più.
Perciò è utile fornire una guida di lettura ai destinatari del rapporto stesso.

Per inserire una colonna, selezionate la colonna successiva a quella che volete inserire.

Selezionate la colonna Qtà a magazz.

Scegliete **Inserisci una Colonna** nel menu **Composizione**.

La colonna viene generata quando rilasciate il bottone del mouse.

Fate clic nella nella zona di rottura e scrivete un titolo a fianco di ogni operazione richiesta.
Selezionate la zona di rottura e fate clic. A questo punto potete scrivere i titoli che desiderate:

Numero pezzi: (a fianco di Somma)
Numero tipi: (a fianco di Numero)

Inserite i titoli per il pié di pagina:

Nota
Il numero massimo di caratteri ammessi in un titolo o in una casella con più titoli è 50.

Aggiungete una seconda colonna davanti alla colonna C1

Scrivetevi i seguenti titoli: **Magazzino in valore parziale** nella rottura, **Magazzino in valore totale** nel pié di pagina.
Sullo schermo vedrete:

4.6 Attributi tipografici

Come abbiamo visto in occasione dell'inserimento di colonne, potete introdurre dei titoli nel vostro rapporto, ed anche controllarne l'aspetto.
Sulla riga d'intestazione, potete scrivere i titoli, nel tipo e passo di scrittura dei caratteri che preferite.

Lasciate Sensibilità, ma scrivetelo in grassetto. Selezionate il comando **Grassetto** nel menu **Stile**. Scegliete poi di allineare al centro il contenuto della casella.
Fate lo stesso per il campo Tipo.
Introducete un titolo che descriva in modo più chiaro la quantità, il prezzo unitario ed il valore del magazzino.
Anche in questo caso, scegliete il Grassetto.

Scegliete il Grassetto anche per le caselle dei titoli in rottura e pié di pagina.
Allineate a destra il contenuto di queste caselle, ed anche delle caselle che contengono i valori calcolati.
La prima parte dello schermo si presenterà in questo modo:

La seconda parte si presenterà invece così:

4.7 Formattazioni

I valori numerici che compariranno sul rapporto possono essere oggetto di una formattazione.
Ogni colonna, indipendentemente dalla sua posizione, dal dettaglio, dalla rottura o dal pié di pagina, si riferisce allo stesso oggetto.
La formattazione di una colonna sarà quindi sempre dello stesso tipo.

Indicate la formattazione nel dettaglio del rapporto.
Le possibilità di formattazione sono le stesse di quelle proposte alla creazione dei formati.
Per la sensibilità, sceglieremo la seguente formattazione: #### Asa.
Scegliamo l'allineamento a destra.

Per la quantità, scegliamo invece la seguente formattazione: ##### con allineamento a destra.

Per il prezzo unitario, scegliamo la formattazione: ###,00 Franchi con allineamento a destra.

Per il valore del magazzino, scegliamo la formattazione: #######,00 F con allineamento a destra.

Inserite un cancelletto in entrambe le caselle dei titoli per evitare di visualizzare soltanto lo 0.

La prima parte dello schermo si presenterà in questo modo:

La seconda parte si presenterà invece così:

5. Per registrare un rapporto

Potete registrare il rapporto durante la sua creazione o quando avrete terminato. Scegliete **Registra** nel menu **Archivio**.

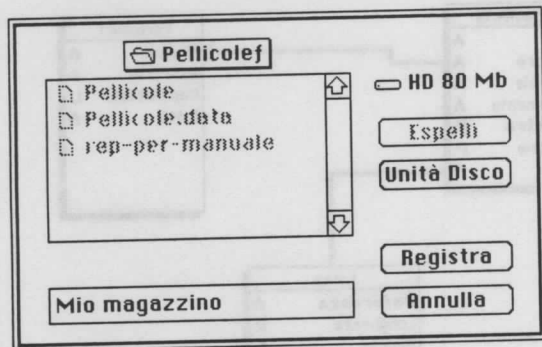
Viene proposta la finestra standard per la registrazione dei documenti. Date un nome al rapporto.

Il documento registrato potrà in seguito essere riaperto scegliendo **Apri** nel menu **Archivio**.

6. Per stampare un rapporto

Per stampare un rapporto scegliete **Stampa Rapporto** nel menu **Archivio**.

Se avete scelto un'uscita su grafico, il rapporto verrà rappresentato sotto forma di grafico e chiederete quindi la stampa dalla finestra di creazione dei grafici.

(Consultate l'ultima parte di questa sezione).

Nell'esempio descritto, abbiamo scelto un'uscita su stampante.

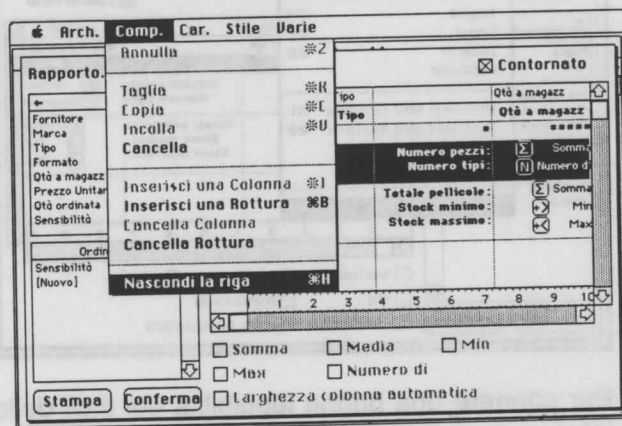
Vi viene proposta la finestra di dialogo standard per la stampa.

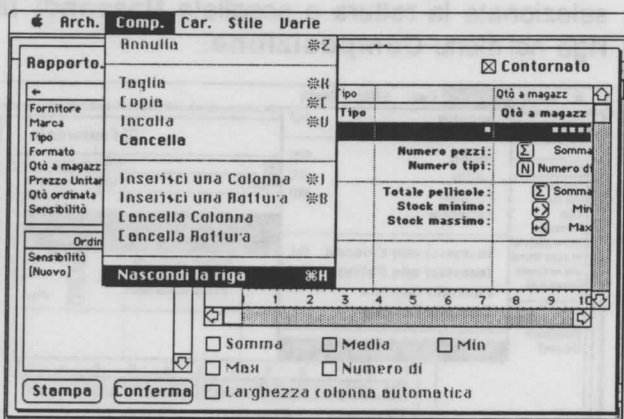
Fate clic su **OK**.

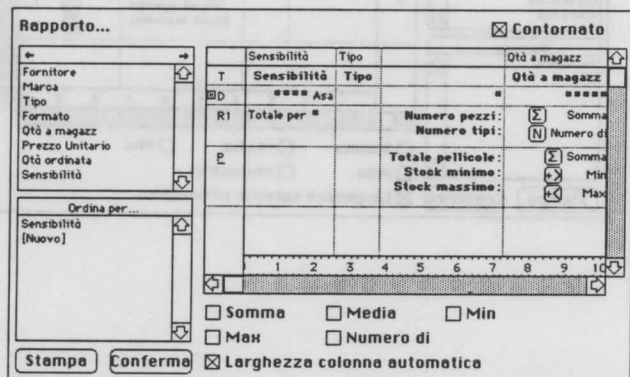
Viene avviata la stampa. Troverete gli esempi di stampa alla fine di questa sezione.

7. Per nascondere le righe

Se non volete far apparire tutti i dati nella rottura, selezionate la rottura e scegliete **Nascondi la riga** nel menu **Composizione**.

La riga di rottura sarà contrassegnata da un'icona sull'estremità sinistra.

Per far riapparire la riga, selezionate nuovamente la rottura e scegliete il comando **Mostra la riga** nel menu **Composizione**.
Alla fine di questa sezione, troverete alcuni esempi di stampa.

Potete anche mascherare il dettaglio del rapporto, per far apparire, ad esempio, i risultati soltanto nelle rotture e nei pié di pagina.
Selezionate il dettaglio del rapporto e scegliete **Nascondi la riga.**

Per ottenere una buona leggibilità dei titoli delle informazioni, nel caso dell'elenco delle diverse sensibilità, sulle quali abbiamo effettuato l'ordinamento, servitevi del carattere #. Scriverete il titolo insieme con il carattere #.

Questo carettere rappresenta il valore sul quale viene effettuata la rottura. Se esistono più rotture, # assumerà valori diversi.

Troverete un esempio di stampa con dettaglio mascherato alla fine di questa sezione.

8. Per introdurre un cambio pagina

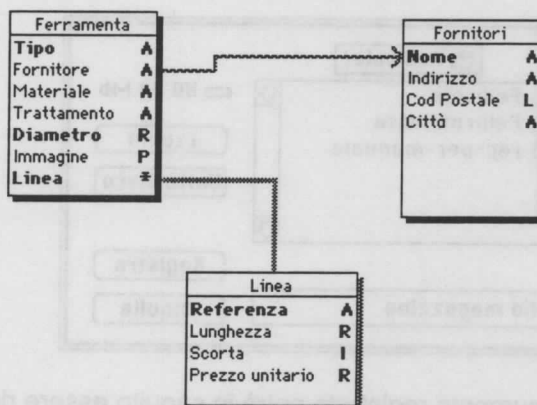
Se desiderate un cambio pagina ad ogni rottura, selezionate la riga **R1**.

Scegliete **Cambio Pagina** nel menu Varie.

In questo caso, non sarà più sottolineata la **P** di pié di pagina, ma la **R** di rottura: **R**

Per riavere il cambio pagina al pié di pagina, selezionate la riga del pié di pagina e scegliete ancora **Cambio Pagina.**

9. Per creare un rapporto che contiene sottostrutture

Prendiamo una struttura di questo tipo:

Durante la creazione del rapporto, potete usare i campi appartenenti al sottoarchivio.

Trascinate il campo del sottoarchivio come fate per qualsiasi altro campo.

Quando rilasciate il bottone del mouse, comparirà la lista dei campi del sottoarchivio.

Fate clic sul campo che desiderate, ad esempio Lunghezza.
Viene inserito il nome del campo del sottoarchivio, preceduto dal nome del sottoarchivio.

Tuttavia, anche se i sottocampi possono intervenire nei rapporti e se potete assegnare, nelle colonne corrispondenti, le funzioni di calcolo, questi non possono essere integrati come elementi nelle colonne di tipo C1, C2, C3, e così via.

10. Per creare un rapporto su più archivi

Creare un rapporto su più archivi è semplice.
Fate clic sul titolo del catalogo dei campi per visualizzare l'archivio in relazione a cui appartengono i campi che volete aggiungere.
Immaginate di aggiungere una colonna nel rapporto descritto in precedenza.

Volete inserire il nome del fornitore e la percentuale di sconto per quantità.
Inserite una colonna e selezionate il campo Nome.

Sullo schermo vedrete:

Se volete, aggiungete un secondo campo ed eseguite le formattazioni necessarie.

Rapporto su un solo archivio

Venerdì, 13 ottobre 1989 Stato di magazzino

Sensibilità	Tipo		Quantità	Prezzo Unitario		M. in valore
25 Asa	kodachrome25		1800	16,25 Franchi		29250,00 F
	AgfaPan		560	19,35 Franchi		10836,00 F
	Fujichrome25		456	26,80 Franchi		12220,80 F
		Numero pezzi: **Numero tipi:**	2816 3		**Magazzino in valore parziale:**	52306,80 F
50 Asa	Cibacolor		40	34,45 Franchi		1378,00 F
	FP4		762	18,35 Franchi		13982,70 F
		Numero pezzi: **Numero tipi:**	802 2		**Magazzino in valore parziale:**	15360,70 F
64 Asa	Fujichrome64		804	15,26 Franchi		12269,04 F
	Kodachrome64		125	12,45 Franchi		1556,25 F
		Numero pezzi: **Numero tipi:**	929 2		**Magazzino in valore parziale:**	13825,29 F
100 Asa	Agfaline100		1112	14,10 Franchi		15679,20 F
	3Mcolor		2300	21,25 Franchi		48875,00 F
	Kodacolor100		2586	26,95 Franchi		69692,70 F
	KodaColor100		1524	25,50 Franchi		38862,00 F
		Numero pezzi: **Numero tipi:**	7522 4		**Magazzino in valore parziale:**	173108,90 F
		Totale pellicole: **Stock minimo:** **Stock massimo:**	12069 40 2586		**Magazzino in valore totale:**	254601,69 F

Lo stesso rapporto con rottura mascherata

Venerdì, 13 ottobre 1989 Stato di magazzino

Sensibilità	Tipo		Quantità	Prezzo Unitario		M. in valore
25 Asa	kodachrome25		1800	16,25 Franchi		29250,00 F
	AgfaPan		560	19,35 Franchi		10836,00 F
	Fujichrome25		456	26,80 Franchi		12220,80 F
50 Asa	Cibacolor		40	34,45 Franchi		1378,00 F
	FP4		762	18,35 Franchi		13982,70 F
64 Asa	Fujichrome64		804	15,26 Franchi		12269,04 F
	Kodachrome64		125	12,45 Franchi		1556,25 F
100 Asa	Agfaline100		1112	14,10 Franchi		15679,20 F
	3Mcolor		2300	21,25 Franchi		48875,00 F
	Kodacolor100		2586	26,95 Franchi		69692,70 F
	KodaColor100		1524	25,50 Franchi		38862,00 F
		Totale pellicole: **Stock minimo:** **Stock massimo:**	12069 40 2586		**Magazzino in valore totale:**	254601,69 F

Lo stesso rapporto con dettaglio mascherato

Venerdì, 13 ottobre 1989

Stato di magazzino

Sensibilità	Tipo	Quantità	Prezzo Unitario		M. in valore
Totale per 25Asa	**Numero pezzi:**	2816		**Magazzino in valore parziale:**	52306,80 F
	Numero tipi:	3			
Totale per 50Asa	**Numero pezzi:**	802		**Magazzino in valore parziale:**	15360,70 F
	Numero tipi:	2			
Totale per 64Asa	**Numero pezzi:**	929		**Magazzino in valore parziale:**	13825,29 F
	Numero tipi:	2			
Totale per 100Asa	**Numero pezzi:**	7522		**Magazzino in valore parziale:**	173108,90 F
	Numero tipi:	4			
	Totale pellicole:	12069		**Magazzino in valore totale:**	254601,69 F
	Stock minimo:	40			
	Stock massimo:	2586			

Stampa del rapporto eseguito su più archivi

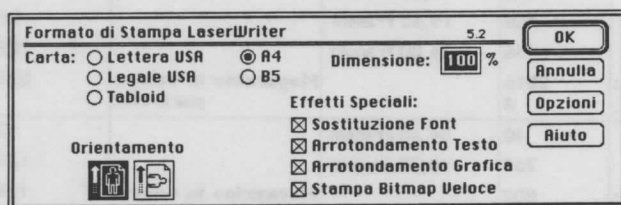
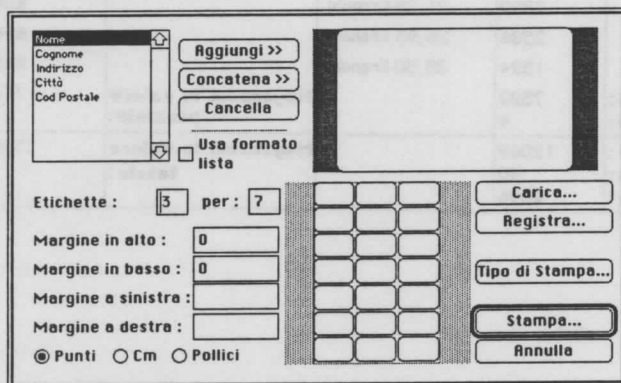
Venerdì, 13 ottobre 1989

Stato di magazzino

Sensibilità	Tipo	Nome	Sconto		Quantità	Prezzo Unitario		M. in valore
25 Asa	kodachrome25	PhotoCenter	5,00%		1800	16,25 Franchi		29250,00 F
	AgfaPan	PhotoCenter	5,00%		560	19,35 Franchi		10836,00 F
	Fujichrome25	PhotoCenter	5,00%		456	26,80 Franchi		12220,80 F
				Numero pezzi:	2816		**Magazzino in valore parziale:**	52306,80 F
				Numero tipi:	3			
50 Asa	Cibacolor	PhotoCenter	5,00%		40	34,45 Franchi		1378,00 F
	FP4	DistriPhoto	2,35%		762	18,35 Franchi		13982,70 F
				Numero pezzi:	802		**Magazzino in valore parziale:**	15360,70 F
				Numero tipi:	2			
64 Asa	Fujichrome64	DistriPhoto	2,35%		804	15,26 Franchi		12269,04 F
	kodachrome64	DistriPhoto	2,35%		125	12,45 Franchi		1556,25 F
				Numero pezzi:	929		**Magazzino in valore parziale:**	13825,29 F
				Numero tipi:	2			
100 Asa	Agfaline100	DistriPhoto	2,35%		1112	14,10 Franchi		15679,20 F
	3Mcolor	PhotoCenter	5,00%		2300	21,25 Franchi		48875,00 F
	Kodacolor100	DistriPhoto	2,35%		2586	26,95 Franchi		69692,70 F
	kodaColor100	PhotoCenter	5,00%		1524	25,50 Franchi		38862,00 F
				Numero pezzi:	7522		**Magazzino in valore parziale:**	173108,90 F
				Numero tipi:	4			
				Totale pellicole:	12069		**Magazzino in valore totale:**	254601,69 F
				Stock minimo:	40			
				Stock massimo:	2586			

2. Come creare le etichette

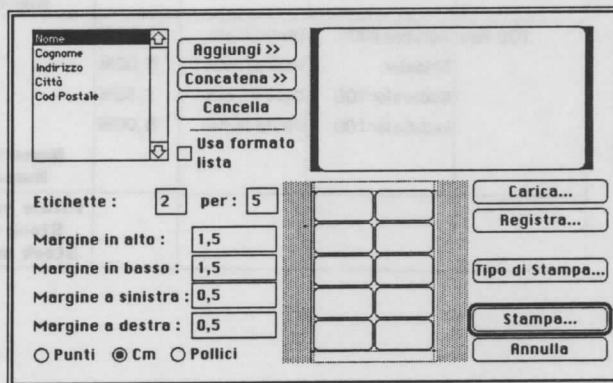
Per creare le etichette, dovete innanzi tutto disporre di una selezione, vale a dire aver operato una ricerca per ottenere la lista dei destinatari.
A questo punto, potrete scegliere il comando **Etichette** nel menu **Rapporti**.

Viene aperta la finestra di dialogo standard per l'impostazione del formato di stampa perché il programma abbia i dati su cui costruire l'impaginazione delle etichette.

Dopo aver fatto clic su **OK**, o su **Annnulla** (se volete lasciare i parametri come li avete trovati), viene visualizzata la finestra di dialogo per la creazione delle etichette.

La finestra si compone di tre settori:
- in basso, la zona per la definizione dei parametri relativi al foglio di etichette
- in alto, il catalogo dei campi ed i pulsanti che vi permettono di inserire i campi nel modello di etichetta
- in basso a destra, i pulsanti per la stampa e la registrazione.

1. Per definire i parametri del foglio

Indicate il numero di etichette per pagina.
La prima casella indica il numero di etichette in senso orizzontale, la seconda in senso verticale. Potete passare alle caselle successive premendo il tasto di **Tabulazione**.

La dimensione delle etichette viene modificata in tempo reale a due livelli:
- sulla pagina
- a livello della singola etichetta.

Indicate anche i margini del foglio.
Ogni modifica avrà effetto e verrà visualizzata in tempo reale.
Selezionate il radio bottone corrispondente a **Punti**, **Cm** o **Pollici** per scegliere l'unità di misura.

2. Per inserire i campi

Il catalogo dei campi si trova nella parte sinistra della finestra.
Il pulsante **Aggiungi** vi permette d'inserire nella zona delle etichette il campo che avete selezionato.
Il pulsante **Concatena** (che significa *disporre in successione*) vi consente di collocare un campo selezionato a fianco di quello precedente.
I due campi saranno uniti dal segno
+
Il pulsante **Cancella** vi permette di cancellare un campo inserito nell'etichetta. Selezionate il campo nella finestra dei campi e fate clic su Cancella. Il campo viene eliminato dall'etichetta.

Il tipo di carattere predeterminato per queste etichette automatiche è Geneva.
Il passo di scrittura si adatta alle dimensioni delle etichette e viene calcolato automaticamente dal programma.

Una volta preparata l'etichetta, sullo schermo vedrete:

3. Per registrare un modello di etichetta

Se non volete ripetere queste operazioni ogni volta che vi servono delle etichette, potete registrarne i parametri.
Fate clic sul pulsante **Registra**.

Vi viene proposta la finestra di dialogo standard per la registrazione dei documenti.

Date un nome al documento e registratelo.
Ritornate alla finestra di creazione delle etichette.

A questo punto, fate clic sul pulsante **Carica**.
Vi verrà proposta la finestra di dialogo per la scelta del documento. Il modello verrà nuovamente caricato quando farete clic su **Conferma**.

4. Per stampare le etichette

Potete controllare il tipo di uscita delle etichette.
Fate clic sul pulsante **Tipo di Stampa**.
Se vi trovate in condizioni standard, viene aperta una finestra di dialogo in cui è selezionata la stampante ImageWriter e sono attivi due tipi di scelta:
- Stampante normale
- Stampa ASCII, molto più rapida ma di qualità inferiore, che non è però possibile ottenere con una stampante Laser.

Scegliete l'opzione che desiderate e fate clic su **Conferma**.

Ritornate così alla finestra di dialogo di creazione delle etichette.
A questo punto, scegliete la stampa facendo clic sul pulsante **Stampa**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo standard per la stampa dei documenti.
Avviate la stampa.

Emile Leclère
10 rue des Moines
2200 Saint-Brieuc

Pierre Lemerre
4 rue de la Pompe
75016 Paris

Claire Samantha
4 rue des Chênes
22220 Tréguier

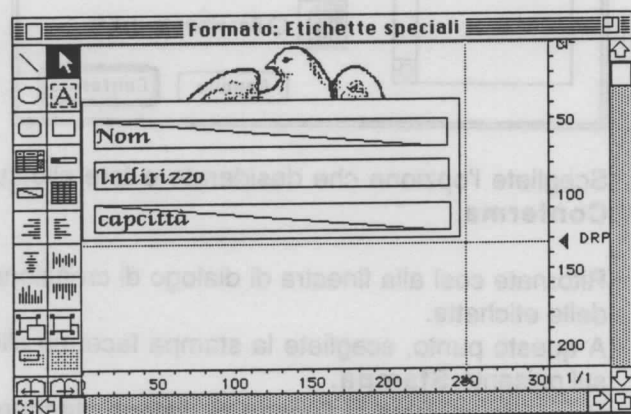
Martine Lebrun
7 rue des Acacias
22200 Saint-Brieuc

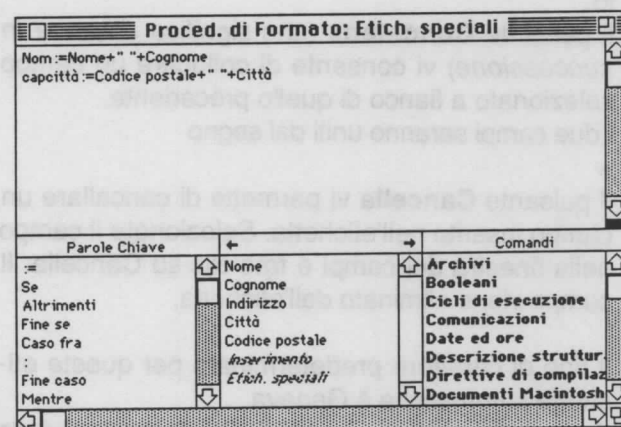
Pierre Dufour
9 rue du Cherche Midi
75006 Paris

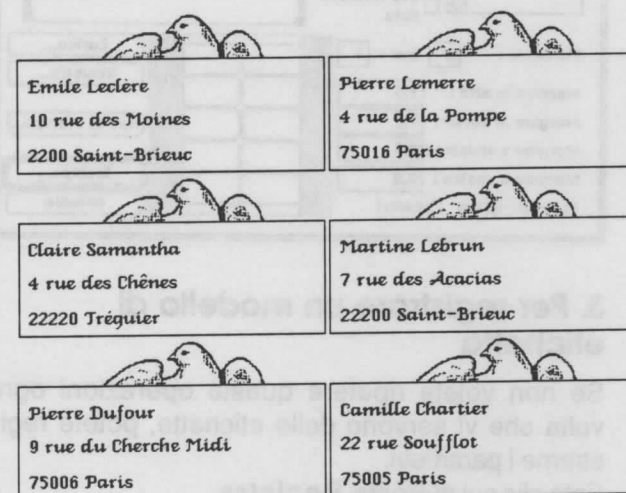
Camille Chartier
22 rue Soufflot
75005 Paris

5. Un'opzione particolare: Usa formato lista

Potete scegliere di non utilizzare la finestra di creazione automatica delle etichette e preferire invece le possibilità offerte dalla finestra di creazione dei formati.
Infatti, nella finestra di creazione dei formati, avete a disposizione un cursore orizzontale che permette di determinare la dimensione delle etichette.

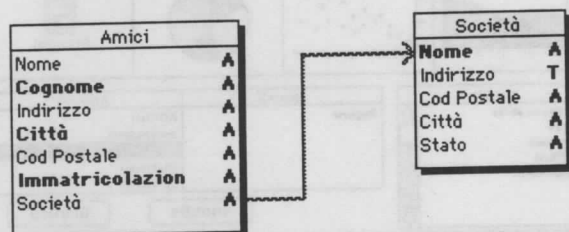
Creazione di un formato di etichette personalizzato

Avrete notato che sono state introdotte delle variabili.

Infatti, nell'ambito di una creazione manuale del formato per le etichette, non potete ottenere la concatenazione automatica dei campi. Se vi occorre, dovete eseguirla personalmente.
Le relative procedure di formato sono semplici:

In questo caso, scegliete il formato delle etichette creato manualmente come formato lista.
Assegnate a questo formato la funzione di Lista.

Quando siete nella finestra di dialogo delle etichette, attivate semplicemente l'opzione **Usa formato lista** e fate clic su **Stampa**.
Il programma ha calcolato che è possibile affiancare due etichette.

Nota
Si tratta di un formato di tipo Lista, così come può esserlo qualsiasi altro formato. Il vantaggio di passare attraverso la finestra di creazione delle etichette per la stampa consiste nel fatto che, in questo caso, il programma calcola automaticamente il numero di etichette affiancate.

Se per la stampa degli stessi dati aveste usato il formato Lista in uso, le etichette sarebbero state disposte una sotto l'altra.

6. Per inserire i campi di un altro archivio

Potete inserire i campi di un altro archivio nella finestra di creazione delle etichette.
Esaminiamo questa struttura:

Desiderate ottenere delle etichette che non presentino più l'indirizzo privato dei vostri amici, ma quello professionale, contenuto nell'archivio Società.

Quando nell'ambiente **Utilizzo** dell'archivio Amici, scegliete il comando Etichette, come nei casi precedenti.

Inserite i campi Cognome e Nome e, se lo desiderate, concatenateli.

Il campo Società viene visualizzato in grassetto, per indicare che è in relazione con quello di un altro archivio.
Per accedere ai campi dell'archivio collegato, fate doppio clic su Società.

Vengono visualizzati i campi.

Selezionate il campo Società, e, successivamente, i campi che risultano dalla relazione.

Aggiungeteli esattamente come se lavoraste su un solo archivio.

Al termine, sullo schermo vedrete:

Stampate.

Nota
Anche in questo caso è importante la direzione delle relazioni. Potrete richiamare informazioni soltanto nel senso della relazione e non a ritroso.

3. Come creare un grafico

Avete a disposizione una selezione di schede.

Vendite: 16 su 16

Responsabile	Mese	Regione	Affiliati	Indipendenti
Giulio Lamarri	Aprile	Centro	930000	1620000
Giulio Lamarri	Marzo	Centro	750000	920000
Giulio Lamarri	Febbraio	Centro	1200000	1300000
Giulio Lamarri	Gennaio	Centro	800000	400000
Emilio Bo	Aprile	Est	920000	1520000
Emilio Bo	Marzo	Est	850000	1020000
Emilio Bo	Febbraio	Est	750000	890000
Emilio Bo	Gennaio	Est	950000	1350000
Enrico Martini	Aprile	Nord	700000	845000
Enrico Martini	Marzo	Nord	900000	950000
Enrico Martini	Febbraio	Nord	800000	950000
Enrico Martini	Gennaio	Nord	950000	820000
Piero Lobruno	Aprile	Sud	800000	900000
Piero Lobruno	Marzo	Sud	1200000	1000000
Piero Lobruno	Febbraio	Sud	1050000	1005000
Piero Lobruno	Gennaio	Sud	1350000	1200000

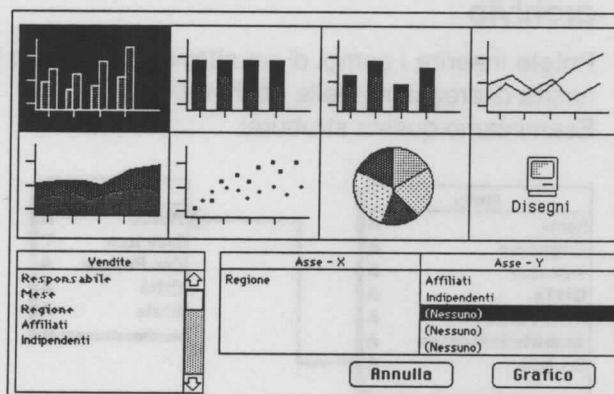
Volete rappresentarle sotto forma di grafico. Scegliete il comando **Grafici** nel menu Rapporti.

1. La finestra di dialogo per la scelta del grafico

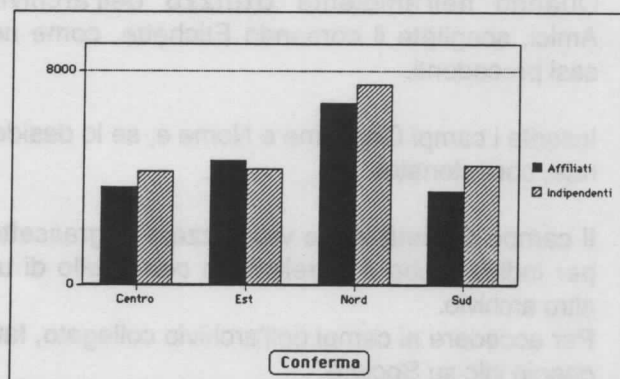
Dopo aver scelto il comando **Grafici**, vi viene proposta la finestra di scelta del grafico e dei campi a cui si riferisce.
Il catalogo dei campi si trova in basso a sinistra.
Scegliete:
- il campo per l'asse delle X
Può rappresentare qualsiasi tipo di campo, ad esclusione di quelli di tipo Testo, Sottoarchivio e Disegno.
- i campi per l'asse delle Y
Potete scegliere fino a 5 campi sull'asse delle Y, che devono essere di tipo Reale, Intero o Intero Lungo.

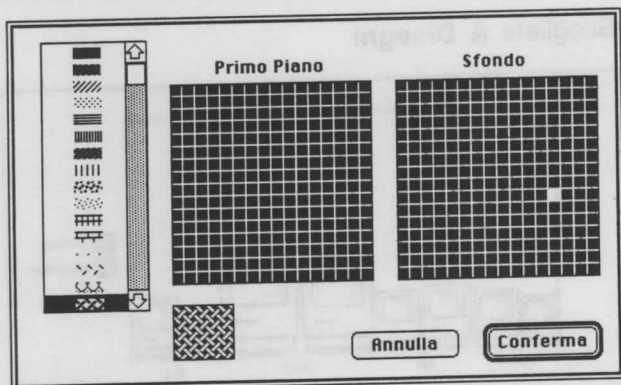
Dopo aver scelto i campi, fate clic sul tipo di grafico che desiderate.
Ne avete otto a disposizione:
- A Barre
- A Barre Proporzionali
- A Barre Sovrapposte
- A Linee
- Ad Area
- A Punti
- A Torta
- A Disegni

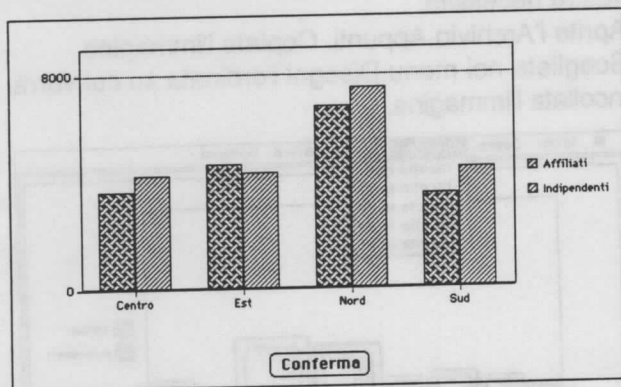
Vi è comunque possibile cambiare in seguito il tipo di grafico.

Sull'esempio da cui siamo partiti, abbiamo le seguenti coordinate:
- sull'asse delle X, il campo Regione
- sull'asse delle Y, il fatturato realizzato con gli Affiliati e gli Indipendenti.

Fate clic su **Grafico** per generare il grafico.

2. La finestra del grafico

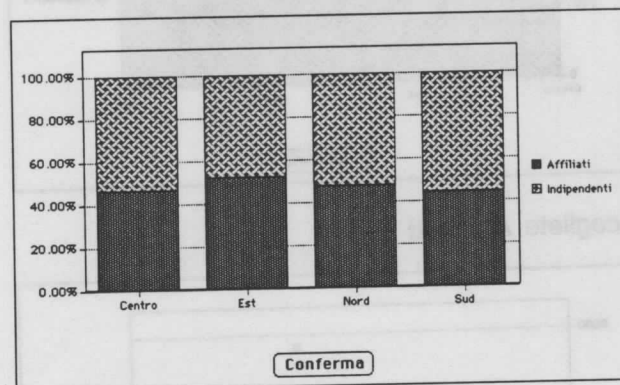
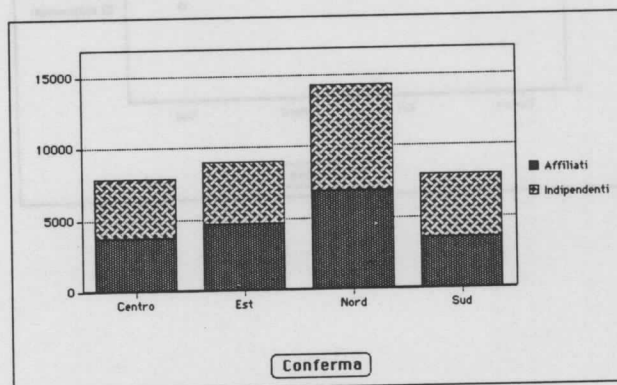
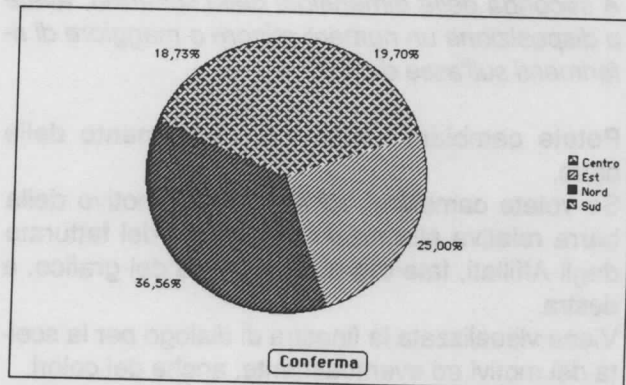
Il grafico viene visualizzato direttamente.

Nota
A seconda delle dimensioni dello schermo, avete a disposizione un numero minore o maggiore di riferimenti sull'asse delle Y.

Potete cambiare i motivi di riempimento delle barre.
Se volete cambiare, ad esempio, il motivo della barra relativa alla rappresentazione del fatturato degli Affiliati, fate clic sulla legenda del grafico, a destra.
Viene visualizzata la finestra di dialogo per la scelta dei motivi ed eventualmente, anche dei colori.

Selezionate il nuovo motivo nell'elenco di sinistra.

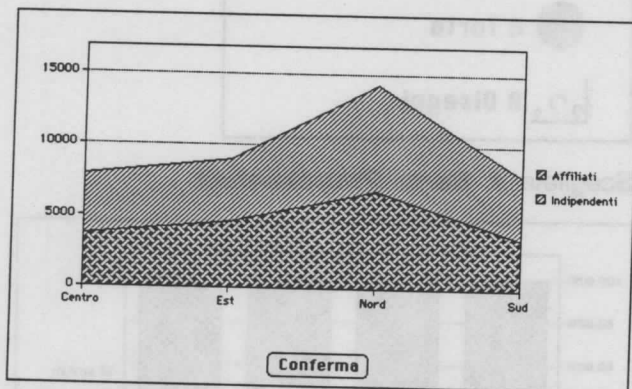
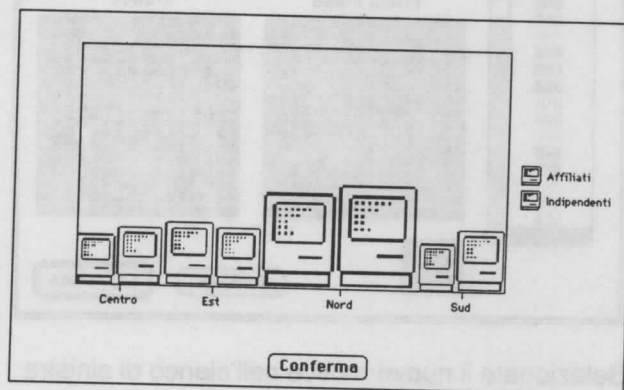
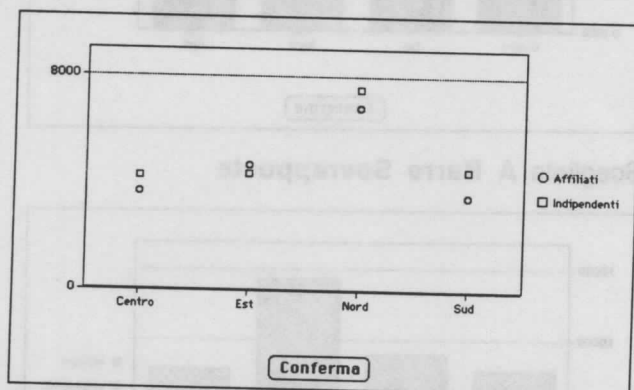
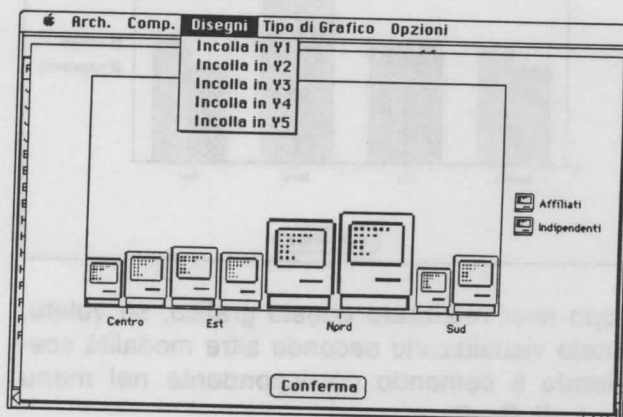
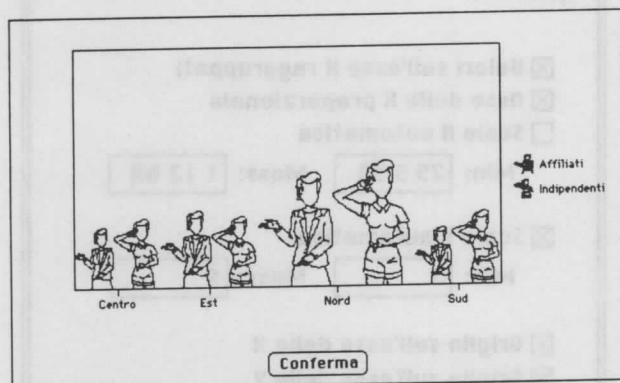
Sullo schermo vedrete:

Dopo aver realizzato questo grafico, se volete, potete visualizzarlo secondo altre modalità scegliendo il comando corrispondente nel menu **Tipo di Grafico**.

Tipo di Grafico

- A Barre
- A Barre Proporzionali
- A Barre Sovrapposte
- A Linee
- Ad Area
- A Punti
- A Torta
- A Disegni

Scegliete **A Barre Proporzionali**

Scegliete **A Barre Sovrapposte**

Scegliete **A Linee**

Scegliete **Ad Area**

Scegliete **A Punti**

Scegliete **A Torta**

Scegliete **A Disegni**

Potete inserire le immagini che volete, in base alle vostre necessità.
Aprite l'Archivio Appunti. Copiate l'immagine.
Scegliete nel menu Disegni l'ordinata su cui verrà incollata l'immagine.

Se avete scelto di sostituire i Macintosh sulle due ordinate, il grafico può presentarsi in questo modo:

3. Per impostare le opzioni

Il menu **Opzioni** vi propone un comando, **Parametri Grafico...**

Opzioni...

☒ Valori sull'asse X raggruppati
☐ Asse delle X proporzionale
☒ Scala X automatica
Min: 0 Mass: 0
☒ Scala Y automatica
Min: 0 Mass: 0

☒ Griglia sull'asse delle X
☒ Griglia sull'asse delle Y

Annulla Conferma

Questa finestra di dialogo presenta delle opzioni che attivate o meno in base alle vostre necessità ed al tipo di grafico che avete scelto.

Valori sull'asse X raggruppati

Questa opzione viene attivata automaticamente: significa che, quando è possibile, tutti i valori su quest'asse verranno raggruppati.
Riprendiamo l'esempio descritto in precedenza.

La base dati presentava i fatturati realizzati mensilmente in ogni regione.
La scelta del campo Regione sull'asse delle X vi dava due possibilità:
- la rappresentazione di ogni regione per mese: in tal caso, avreste avuto sull'asse quattro volte il Sud, quattro volte il Nord, quattro volte il Centro e quattro volte l'Est, dal momento che il grafico teneva conto di quattro mesi.
- il raggruppamento dei mesi in base alle regioni, questa opzione é predeterminata del programma.

Asse delle X proporzionale

Questa opzione è normalmente disattivata.
Infatti, è utilizzabile soltanto se sono soddisfatte due condizioni:
- il grafico scelto è di tipo **A Linee**
- l'asse delle X rappresenta un valore di tipo Numerico, Intero, Intero Lungo, Ora o Data.

Questa opzione infatti ricalcola gli intervalli dei tempi o dei valori per fornire al grafico una rappresentazione più esatta della realtà.

Scala X automatica

Questa opzione è normalmente attiva.
Deselezionatela quando volete inserire i valori per questo asse.
Ciò è possibile soltanto se l'asse delle X rappresenta valori di tipo Numerico, Intero, Intero Lungo, Ora o Data.
Inserite il valore minimo e usate il tasto di **Tabulazione** per inserire quello massimo.

Scala Y automatica

Questa opzione è normalmente attiva.
Deselezionatela quando volete inserire i valori per questo asse.
Inserite il valore minimo e usate il tasto di **Tabulazione** per inserire quello massimo.

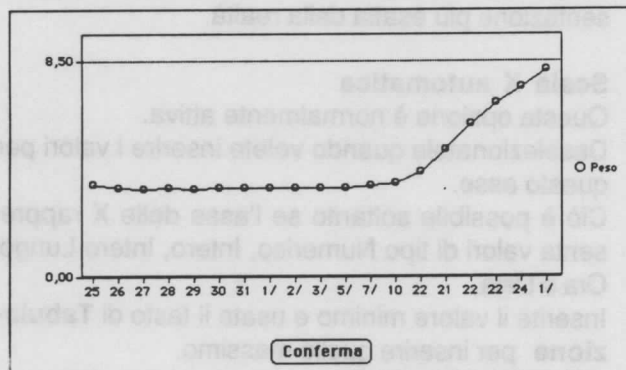
Griglia sull'asse delle X

Questa opzione è normalmente attiva.
Fa comparire i riferimenti dell'asse sullo schermo finché questi risultano leggibili.
I riferimenti hanno una migliore definizione su uno schermo di grandi dimensioni o in stampa.

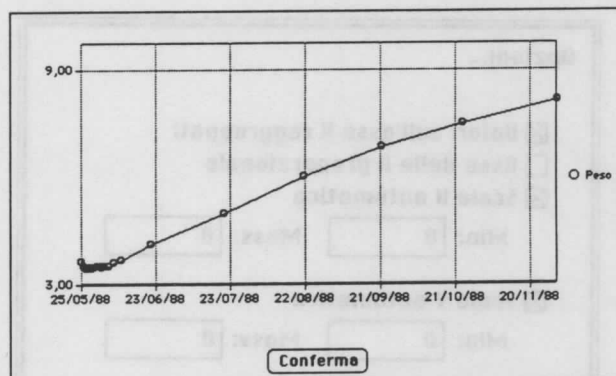
Griglia sull'asse delle Y
Questa opzione è normalmente attiva.
Fa comparire i riferimenti dell'asse sullo schermo finché questi risultano leggibili.
I riferimenti hanno una migliore definizione su uno schermo di grandi dimensioni o in stampa.

Esempio di utilizzazione di alcune delle opzioni offerte in questa finestra di dialogo

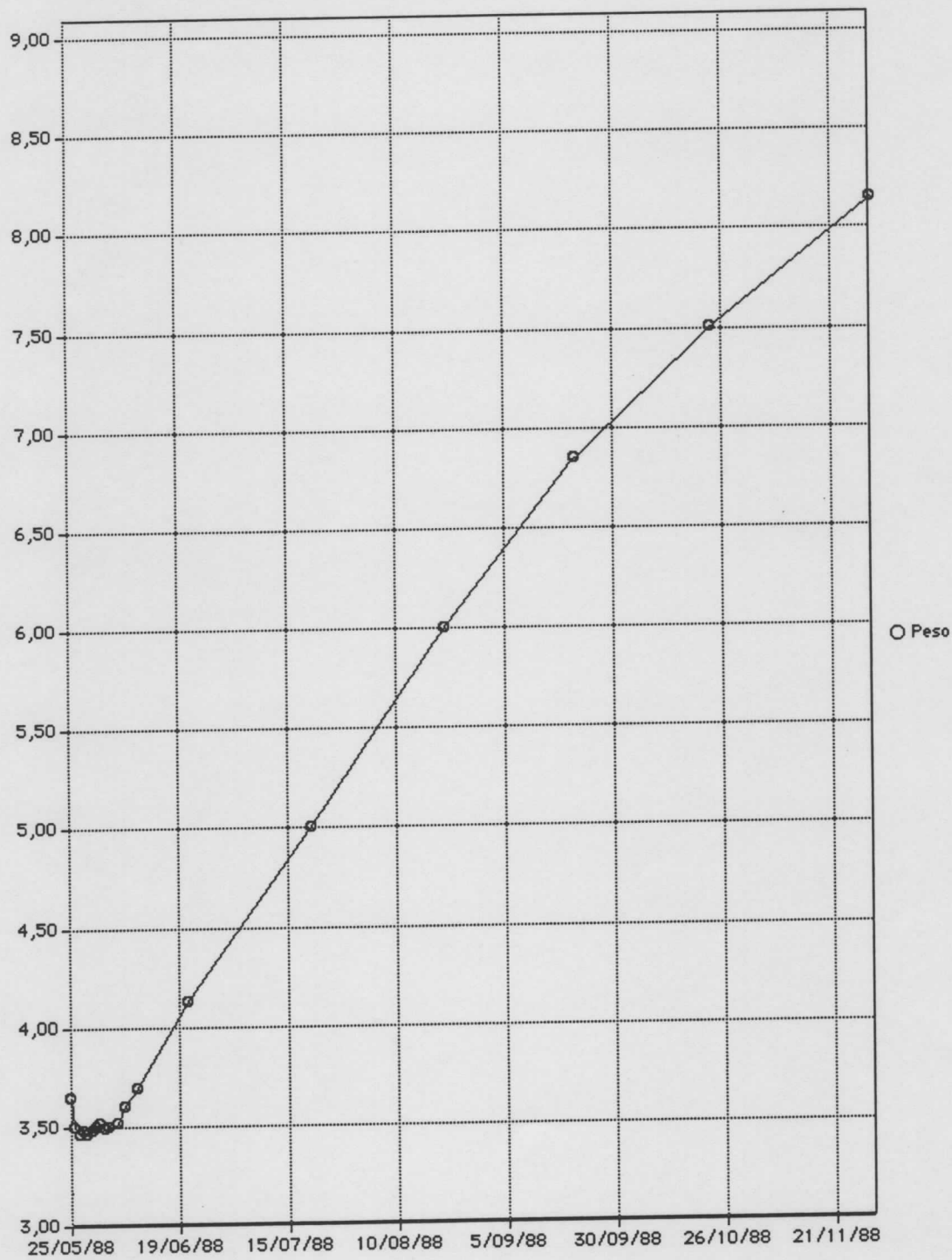
Volete ottenere la curva del peso di un neonato. Il controllo del peso è quotidiano nei giorni successivi alla nascita e si dirada nel corso dei mesi.

Se rappresentiamo i giorni sull'asse delle X ed il peso su quello delle Y, e scegliamo il grafico di tipo A Linee, mantenendo i parametri in uso, otterremo il seguente risultato:

Scegliete Asse delle X proporzionale.

Indicate i limiti degli assi.

Sullo schermo vedrete:

4. Per stampare un grafico

Indicate il formato di stampa servendovi del relativo comando del menu **Archivio**.
Successivamente, scegliete **Stampa**, sempre nel menu **Archivio**.

Stampa della curva del peso di un neonato

Eseguire una procedura

4th DIMENSION

3. AMBIENTE UTILIZZO

ACI

1. Principi fondamentali

Nel menu **Varie**, avete a disposizione il comando **Esegui la Procedura**.

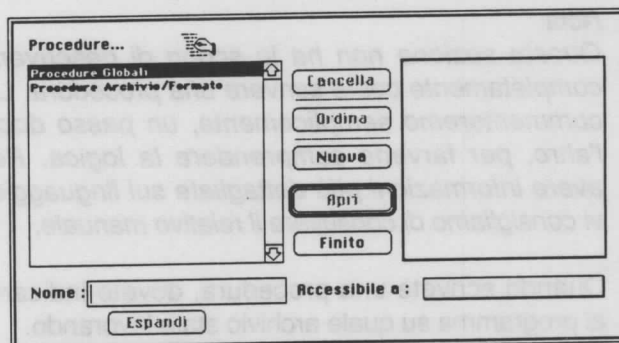
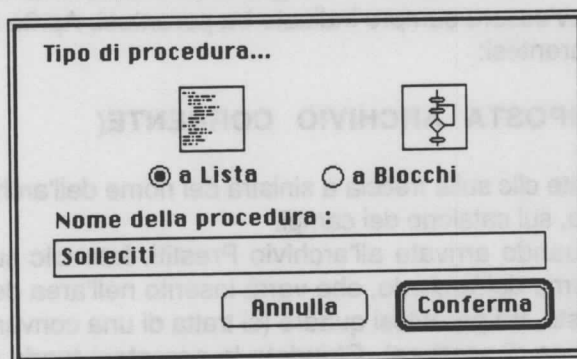
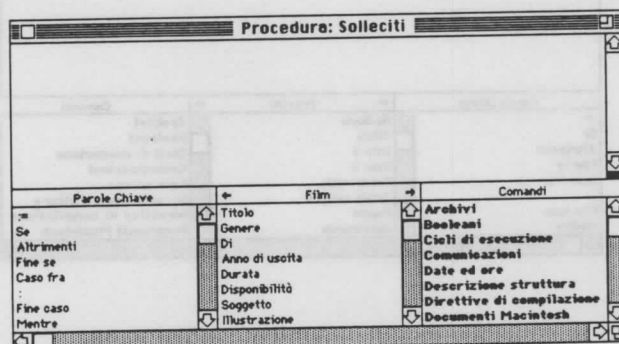
Per mezzo di questo comando potete eseguire un'operazione globale sulla base dati, risparmiandovi una lunga sequenza di operazioni.
Si tratta, in un certo senso, di un comando di automazione delle sequenze di azioni.

Riprendendo l'esempio descritto nel Manuale Per Iniziare, creiamo una procedura che esegua di seguito le operazioni seguenti, lanciando semplicemente la procedura:
- ricerca nell'archivio prestiti dei film in prestito da oltre una settimana
- ordinamento delle schede in base all' ordine alfabetico dei film
- stampa di questo elenco di schede
- se non vengono trovati film, vogliamo che 4th DIMENSION ce lo segnali.

Dobbiamo quindi scrivere la procedura che eseguirà questo insieme di operazioni.

2. Come scrivere una procedura

Scrivete la procedura nell'ambiente **Struttura**. Quando siete in questo ambiente, scegliete **Procedure** nel menu **Progetto**.

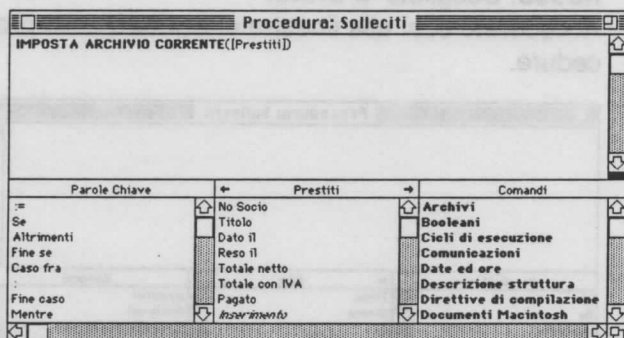
Appare la finestra per l'apertura delle procedure.

Scriverete una procedura globale.
Fate clic sul pulsante **Nuova**.
Una finestra di dialogo vi propone di assegnare un nome a questa procedura:

Date un nome alla procedura e scegliete se lavorare sotto forma di **Lista** o di **Diagramma di flusso**. Scegliete **a Lista**.
Accederete così alla finestra di scrittura delle procedure.

Scrivete la procedura.

Nota
Questa sezione non ha lo scopo di descrivere completamente come scrivere una procedura. La commenteremo semplicemente, un passo dopo l'altro, per farvene comprendere la logica. Per avere informazioni pììù dettagliate sul linguaggio, vi consigliamo di consultare il relativo manuale.

Quando scrivete una procedura, dovete indicare al programma su quale archivio state lavorando.
Fate scorrere il catalogo dei comandi; avete a disposizione il comando adatto: **IMPOSTA ARCHIVIO CORRENTE**.
Scegliete il comando, che viene così inserito nell'area di scrittura. L'argomento di un comando dev'essere sempre indicato tra parentesi. Aprite la parentesi:

IMPOSTA ARCHIVIO CORRENTE(

Fate clic sulla freccia a sinistra del nome dell'archivio, sul catalogo dei campi.
Quando arrivate all'archivio Prestiti, fate clic sul nome dell'archivio, che verrà inserito nell'area del testo, fra parentesi quadre (si tratta di una convenzione di scrittura). Chiudete la parentesi tonda e premete il tasto A-capo.

IMPOSTA ARCHIVIO CORRENTE([Prestiti])

Nell'archivio Prestiti, dovete effettuare la seguente operazione: cercare tutti i film che oggi sono in prestito da 8 giorni almeno e che non sono stati ancora restituiti.

Avete a disposizione il campo Dato il.

Sapete anche che avete a disposizione una funzione standard del programma, la visualizzazione della Data odierna.

Facendo la differenza tra la data odierna e quella del prestito, otterrete l'elenco di tutti coloro che non hanno ancora restituito il film (e ciò a condizione che il valore della data Reso il sia pari a zero), ma non saprete subito quali sono i film che soddisfano le condizioni che avete posto.

E' necessario perciò un calcolo intermedio, registrato in una variabile che visualizza i film dati in prestito 8 giorni fa.

Date un nome alla variabile, ad esempio vDatoil, ed assegnatele un contenuto che sarà la data odierna -8.
Scrivete:

vDatoil:=**Data odierna**-8

Indicate la ricerca scegliendo il comando CERCA nel catalogo dei comandi:

CERCA

Effettuate la ricerca nell'archivio prestiti e cercate l'elenco dei film non restituiti.
Aprite la parentesi.
Fate clic sul campo Reso il, che s'inserisce automaticamente nell'area del testo, preceduta dal nome dell'archivio.

CERCA([Prestiti]Reso il

Dal momento che state eseguendo la ricerca sui film non restituiti, scrivete l'istruzione:

CERCA([Prestiti]Reso il=!00/00/00!

Se si trattasse di una ricerca basata su un solo criterio, a questo punto potreste chiudere la parentesi. Ma non è il nostro caso, poichè con questa ricerca dobbiamo cercare i film non restituiti e in prestito da almeno 8 giorni.

Occorre dare al programma l'istruzione di mantenere in sospeso la prima parte della ricerca in attesa della ricerca successiva. La convenzione di scrittura è l'asterisco, mentre quella per sovrapporre due elementi nella medesima sequenza è il punto e virgola. Dopo, chiuderete la parentesi.

Scrivete:

CERCA([Prestiti]Reso il=!00!00!00!;*)

Scrivete la seconda riga di ricerca

CERCA(

Nella finestra standard di 4th DIMENSION, eseguireste la ricerca servendovi dell'operatore E anche, mentre nella finestra di creazione delle procedure, userete il simbolo &

CERCA(&

La ricerca riguarda i film prestati prima della data odierna-8, valore calcolato nella variabile vDatoil.

Scrivete:

CERCA(&[Prestiti]Dato il < vDatoil)

Il programma effettuerà la ricerca e vi comunicherà il risultato, a partire dal quale richiederete due operazioni alternative:

- se sono state trovate delle schede, volete che siano presentate, ordinate, in un formato di tipo Lista e che questa selezione vi venga immediatamente proposta per la stampa
- se non sono state trovate schede, volete che il programma ve lo segnali.

Dal momento che esiste un'alternativa, avete la possibilità di servirvi delle Parole Chiave: **Se...Altrimenti...Fine se**.

Dovete passare un parametro al **Se**, vale a dire le schede trovate. 4th DIMENSION è dotato di una funzione chiamata Schede in selezione.

Scrivete:

Se(**Schede in selezione**>0)

Volete un ordinamento.

Scegliete l'ordinamento

Volete che l'ordinamento sia eseguito sul campo Titolo.

Se(**Schede in selezione**>0)

ORDINA SELEZIONE([Film]Titolo

Volete che questo ordinamento sia di tipo crescente, perciò dovete precisarlo. Come abbiamo visto nel caso di CERCA, quando passate un secondo parametro ad una procedura, usate il punto e virgola per separare i due elementi.

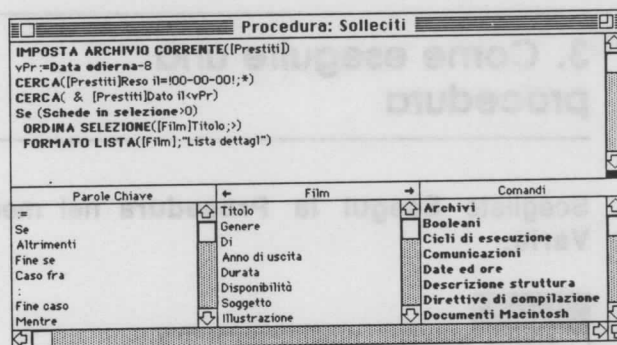
Il simbolo di ordinamento crescente è rappresentato dal carattere >.

L'istruzione apparirà perciò in questo modo:

ORDINA SELEZIONE([Film]Titolo;>)

Dopo aver scelto Formato Lista dal catalogo dei comandi ed aver scritto una parentesi aperta, indicate il formato facendo clic sul suo nome. I formati disponibili in un archivio sono visualizzati in corsivo, nel catalogo dei campi:

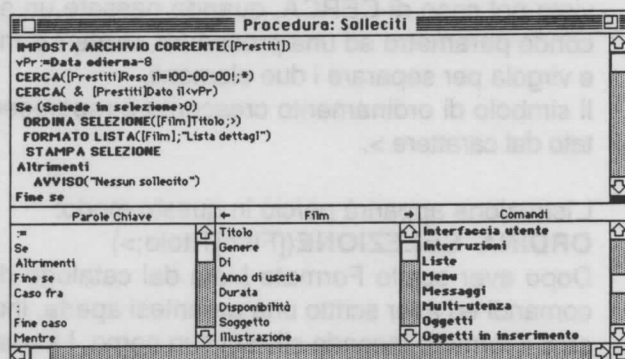
FORMATO LISTA([Archivio];"Films prestati")

Il nome del formato viene inserito tra virgolette perchè si tratta di una costante.

Siete pronti per richiedere la stampa della selezione.

Scegliete il comando **STAMPA SELEZIONE**.

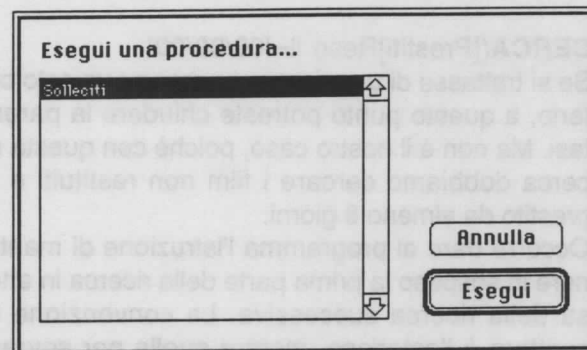
Se non esistono schede...
Altrimenti
Volete che il programma ve lo comunichi. Sceglie-te il comando **AVVISO**.
Mettete il messaggio scelto tra virgolette, perchè si tratta di una costante di tipo stringa.
AVVISO("NESSUN SOLLECITO")

Potete chiudere l'alternativa:
Fine se.

Ecco come si presenterà la vostra procedura:

A questo punto potete far eseguire la procedura.
Passate all'ambiente **Utilizzo**.

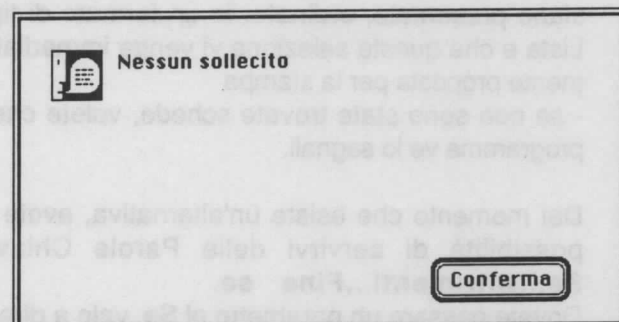
3. Come eseguire una procedura

Scegliete **Esegui la Procedura** nel menu **Varie**.

Viene aperta la finestra di dialogo per la scelta della procedura da eseguire.

Selezionate la procedura e fate clic sul pulsante **Esegui**.
Il programma eseguirà tutte le operazioni senza in-terrompersi e, al termine, vi proporrà automatica-mente le finestre di dialogo per la stampa.
Precisate il formato di stampa e fate clic su **OK** o su **Annulla**, in base alle vostre necessità.
Lanciate la stampa.

Le schede vengono visualizzate.

Titolo	Dato il	Reso il
Chinatown	1/03/1989	00/00/00
Steamboat Willie	1/03/1989	00/00/00
M come Morte	1/03/1989	00/00/00
Mio zio	1/03/1989	00/00/00
Salomé	1/03/1989	00/00/00
Amleto	3/03/1989	00/00/00

Se non ci fossero state schede, sarebbe stato vi-sualizzato il messaggio che avete indicato all'inter-no della procedura:

Importazione / Esportazione

4th DIMENSION

3. AMBIENTE UTILIZZO

ACI

1. Operazioni preliminari

1. Importazione/Esportazione nell'ambiente Utilizzo

Il comando **Importa dati** del menu **Archivio** permette di aggiungere schede all'archivio in uso. Il documento importato può essere in formato SYLK, DIF o ASCII.

Il comando **Esporta dati** del menu **Archivio** permette di esportare i dati contenuti nelle schede della selezione dell'archivio in uso. Il documento esportato può essere in formato SYLK, DIF o ASCII.

In entrambi i casi si verificherà uno scambio di dati tra la base dati e l'esterno.
Può trattarsi di uno scambio tra due Macintosh o tra un Macintosh ed una macchina di altro tipo.

2. I filtri

L'importazione/esportazione di dati da un Macintosh all'altro è un'operazione molto semplice, perchè si tratta di uno scambio di dati fra due macchine con le stesse caratteristiche; è invece più complessa se il dialogo si svolge fra un Macintosh ed una macchina di tipo X.
Immaginate d'importare dei dati in ASCII, recuperati partendo dalla gestione degli archivi di un vostro vecchio elaboratore...

Si presenterà subito un problema, quello dei **codici ASCII.**

"ASCII" significa American Standard Code for Information Interchange

Gli elaboratori infatti sono capaci di fare una cosa soltanto: calcolare.
Non conoscono l'alfabeto. Inoltre, per utilizzare i caratteri, li numerano. Ad ogni carattere viene attribuito un codice, detto, appunto, codice ASCII.

I caratteri sono numerati da 0 a 255. Quando due elaboratori comunicano tra di loro, si inviano in realtà i codici corrispondenti ai caratteri.
Esiste comunque un piccolo problema: tutti gli elaboratori numerano nello stesso modo i primi 128 caratteri, ma non i successivi.

Esempio

Testo inviato da una macchina X:

Nous étions tous au château. Chaque année nous y allions pour la Noël. Joëlle, qui travaillait à Lyon, n'avait pu nous rejoindre. Elle s'occupait de l'affaire Jean DUPONT & Associés.

Testo ricevuto dal Macintosh:

Nous πtions tous au chƒteau. Chaque annπe nous y allions pour la No©l. Jo©lle, qui travaillait Å Lyon, n'avait pu nous rejoindre. Elle s'occupait de l'affaire Jean DUPONT § Associπs.

Per risolvere questo problema di comprensione tra macchine diverse, 4th DIMENSION adotta la soluzione dei **filtri ASCII**.

Quando create un filtro ASCII, stabilite una **corrispondenza** tra la tabella ASCII del Macintosh e quella dell'altra macchina. Ad esempio, stabilite che il carattere n° 131 su Macintosh corrisponda al carattere n° 144 sull'altra macchina. Selezionate il filtro creato come **filtro ASCII attivo**, ossia quello che 4th DIMENSION userà automaticamente quando eseguirete uno scambio di dati.

In questa sezione verrà descritto il principio d'importazione dei dati tra due applicazioni in funzione su Macintosh.

Creeremo poi un filtro, presentando il risultato di un'importazione con filtro.

Vedremo infine l'esportazione dei dati.

2. Come importare i dati

1. I dati dell'esempio

1.1 I dati da importare

Abbiamo registrato con l'applicazione Excel® i dati relativi ad un neonato.
I dati sono i seguenti:
Nella colonna B, abbiamo indicato le date.
Nella colonna C, abbiamo il peso del neonato corrispondente a queste date.
Nella colonna E, abbiamo il calcolo automatico dei giorni di vita del neonato.
Nella colonna F, abbiamo il calcolo automatico della diminuzione o dell'aumento di peso del neonato in rapporto al peso che aveva al momento della nascita.

Sullo schermo vedrete:

giulia

	B	C	D	E	F
1					
2	25/5/88	3650		1	0
3	26/5/88	3490		2	-160
4	27/5/88	3450		3	-200
5	28/5/88	3480		4	-170
6	29/5/88	3450		5	-200
7	30/5/88	3450		6	-200
8	31/5/88	3480		7	-170
9	1/6/88	3520		8	-130
10	2/6/88	3490		9	-160
11	3/6/88	3500		10	-150
12	5/6/88	3525		12	-125
13	6/6/88	3615		13	-35
14	8/6/88	3720		15	70
15	15/6/88	3760		22	110
16	18/6/88	4035		25	385
17	22/6/88	4120		29	470
18	26/6/88	4250		33	600
19	1/7/88	4400		38	750
20	3/7/88	4500		40	850
21	7/7/88	4600		44	950
22	14/7/88	4750		51	1100
23	16/7/88	4800		53	1150

Le formule che corrispondono al calcolo delle colonne E ed F sono, per E, del tipo

E2 =B2-30825

giulia

	B	C	D	E	F
1					
2	25/5/88	3650		1	0
3	26/5/88	3490		2	-160
4	27/5/88	3450		3	-200
5	28/5/88	3480		4	-170
6	29/5/88	3450		5	-200
7	30/5/88	3450		6	-200
8	31/5/88	3480		7	-170
9	1/6/88	3520		8	-130
10	2/6/88	3490		9	-160
11	3/6/88	3500		10	-150
12	5/6/88	3525		12	-125
13	6/6/88	3615		13	-35
14	8/6/88	3720		15	70
15	15/6/88	3760		22	110
16	18/6/88	4035		25	385
17	22/6/88	4120		29	470
18	26/6/88	4250		33	600
19	1/7/88	4400		38	750
20	3/7/88	4500		40	850
21	7/7/88	4600		44	950
22	14/7/88	4750		51	1100
23	16/7/88	4800		53	1150

Per la colonna F, sono invece del tipo:

F2 =C2-3650

giulia

	B	C	D	E	F
1					
2	25/5/88	3650		1	0
3	26/5/88	3490		2	-160
4	27/5/88	3450		3	-200
5	28/5/88	3480		4	-170
6	29/5/88	3450		5	-200
7	30/5/88	3450		6	-200
8	31/5/88	3480		7	-170
9	1/6/88	3520		8	-130
10	2/6/88	3490		9	-160
11	3/6/88	3500		10	-150
12	5/6/88	3525		12	-125
13	6/6/88	3615		13	-35
14	8/6/88	3720		15	70
15	15/6/88	3760		22	110
16	18/6/88	4035		25	385
17	22/6/88	4120		29	470
18	26/6/88	4250		33	600
19	1/7/88	4400		38	750
20	3/7/88	4500		40	850
21	7/7/88	4600		44	950
22	14/7/88	4750		51	1100
23	16/7/88	4800		53	1150

Questo documento è stato registrato nel formato Solo Testo (ASCII).

Note
Anche SYLK è uno dei formati con cui si possono registrare i dati Excel.
Dal momento che Excel converte le date in formato numerico, spesso è più semplice esportare in formato Solo Testo, se si vuole avere la formattazione immediata delle date.

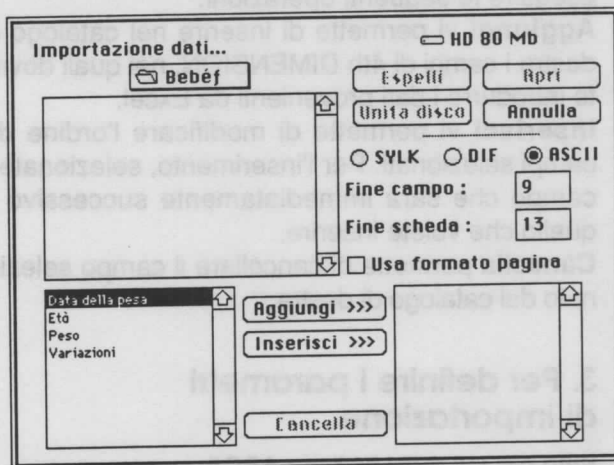
Se esportate da Excel in formato SYLK, non dimenticate che per questo programma il segno di separazione decimale interno è il punto, anche se sullo schermo vedete la virgola. Per ottenere una vera e propria virgola dovrete creare un filtro in 4th DIMENSION in fase di importazione.

1.2 Base dati di importazione

Questa è la struttura della base dati in cui importeremo i dati:

2 Finestra di dialogo per l'importazione

Scegliete **Importa dati** nel menu **Archivio**

Viene proposta la finestra di dialogo per l'importazione dei dati:

La finestra di dialogo è costituita dei seguenti elementi:
- in alto a sinistra, il catalogo dei documenti
- in basso a sinistra, il catalogo dei campi presenti nella base dati di 4th DIMENSION
- in alto a destra, i pulsanti per eseguire le varie operazioni
- nella parte destra, tre radio bottoni che vi permettono di precisare se volete importare un documento SYLK, DIF o ASCII
- sotto questi bottoni, sono indicati i codici ASCII corrispondenti a due delimitatori, quello di fine campo (che è il codice ASCII della Tabulazione), e quello di fine scheda (che è il codice ASCII del Ritorno carrello).

La maggior parte delle applicazioni utilizza questi delimitatori.
Se non vi servono, potete cambiarli.
In tal caso, scrivete il codice ASCII del nuovo delimitatore.
L'elenco dei codici ASCII è indicato nel Manuale Linguaggio.

- in basso a destra, un catalogo riceve i nomi dei campi in cui vogliamo importare i dati

- fra i due cataloghi, tre pulsanti vi permettono di eseguire le seguenti operazioni:

Aggiungi vi permette di inserire nel catalogo di destra i campi di 4th DIMENSION, nei quali dovrete introdurre i dati provenienti da Excel.

Inserisci vi permette di modificare l'ordine dei campi selezionati. Per l'inserimento, selezionate il campo che sarà immediatamente successivo a quello che volete inserire.

Cancella permette di cancellare il campo selezionato dal catalogo di destra.

3. Per definire i parametri di importazione

Fate clic sul radio bottone ASCII.
Lasciate i delimitatori standard.
Selezionate i campi.
Potete scegliere tra due soluzioni:
- richiedere l'importazione di tutti i dati
- importare soltanto il giorno ed il peso.

In effetti, è inutile importare una colonna vuota, così come le due colonne dei valori calcolati. Potremo effettuare questi calcoli in 4th DIMENSION.

Scegliamo questa seconda soluzione e conserviamo soltanto due campi, Data della pesata e Peso.

Selezionate Data della pesata nel catalogo di sinistra e fate clic sul pulsante **Aggiungi**: il campo verrà inserito nel catalogo di destra.

Selezionate Peso nel catalgo di sinistra e fate clic sul pulsante **Aggiungi**: anche questo campo verrà inserito nel catalogo di destra.

Selezionate il documento da importare in 4th DIMENSION.

Quando siete pronti a fare clic sul pulsante Apri, sullo schermo vedrete:

L'operazione verrà eseguita sotto i vostri occhi.

4. Per visualizzare i dati importati

I dati visualizzati in 4th DIMENSION si presentano in questo modo:

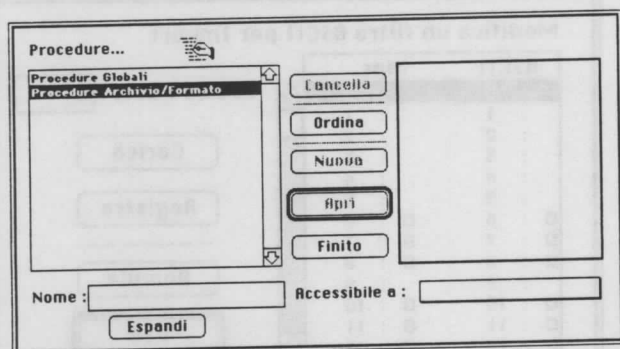
Data della pesata	Peso	Età	Variazioni
Mercoledì 25 Maggio 1988	3650 grammi		
Giovedì 26 Maggio 1988	3490 grammi		
Venerdì 27 Maggio 1988	3450 grammi		
Sabato 28 Maggio 1988	3480 grammi		
Domenica 29 Maggio 1988	3450 grammi		
Lunedì 30 Maggio 1988	3450 grammi		
Martedì 31 Maggio 1988	3480 grammi		
Mercoledì 1 Giugno 1988	3520 grammi		
Giovedì 2 Giugno 1988	3490 grammi		
Venerdì 3 Giugno 1988	3500 grammi		
Domenica 5 Giugno 1988	3525 grammi		
Lunedì 6 Giugno 1988	3615 grammi		
Mercoledì 8 Giugno 1988	3720 grammi		
Mercoledì 15 Giugno 1988	3760 grammi		
Sabato 18 Giugno 1988	4035 grammi		
Mercoledì 22 Giugno 1988	4120 grammi		
Domenica 26 Giugno 1988	4250 grammi		
Venerdì 1 Luglio 1988	4400 grammi		
Domenica 3 Luglio 1988	4500 grammi		
Giovedì 7 Luglio 1988	4600 grammi		
Giovedi 14 Luglio 1988	4750 grammi		

Potete aggiornare i campi Età e Variazioni per mezzo di una formula.

Dal momento che vogliamo ottenere l'incremento automatico di questi campi sia ora che in futuro, indipendentemente dal formato che useremo in seguito, scriviamo una formula valida per tutto l'archivio.

Passate all'ambiente Progetto.

Scegliete il comando **Procedure** nel menu **Progetto**.

Selezionate **Procedure Archivio/Formato**.

Fate clic sul pulsante **Espandi**.

Appaiono i nomi degli archivi.

Selezionate l'archivio.

Fate clic su **Espandi** per visualizzare i formati all'interno del catalogo. Fate clic sul pulsante **Apri**.

Il programma vi chiede se volete scrivere la formula sotto forma di **Lista** o di **Diagramma a blocchi**.

Se scegliete a Lista; accederete direttamente alla finestra di scrittura delle procedure.

La formulazione della procedura è estremamente semplice.

Dovete assegnare un valore al campo Età.

Scrivete:

Età:=

ossia la differenza tra la data di nascita e quella della pesata.

Un precisazione: se prendete la data di nascita esatta, il primo giorno assumerà il valore di zero. Per evitare questo inconveniente, partite dal giorno precedente.

Scrivete:

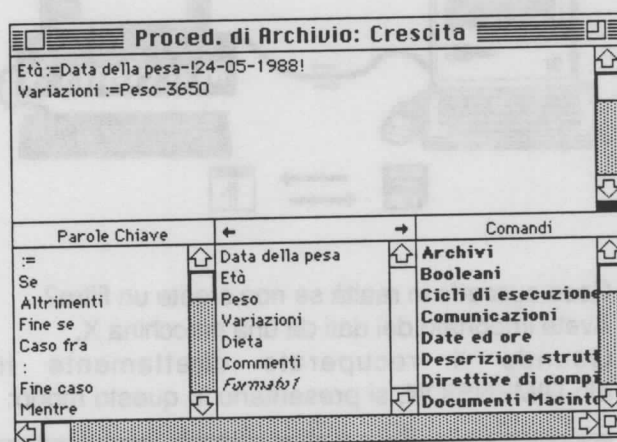
Età:=Data della pesata-!24/5/88!

La data di nascita è una costante. Ecco perchè, come tutte le costanti di tipo data, è stata inserita tra due punti esclamativi.

La seconda istruzione è ancora più semplice.

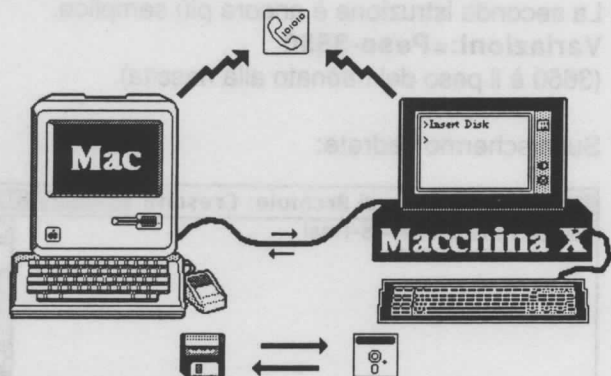
Variazioni:=Peso-3650

(3650 è il peso del neonato alla nascita).

Sullo schermo vedrete:

In consultazione, otterrete:

Data della pesata	Peso	Età	Variazioni
Mercoledì 25 Maggio 1988	3650 grammi	1 giorno	
Giovedì 26 Maggio 1988	3490 grammi	2 giorni	
Venerdì 27 Maggio 1988	3450 grammi	3 giorni	
Sabato 28 Maggio 1988	3480 grammi	4 giorni	
Domenica 29 Maggio 1988	3450 grammi	5 giorni	
Lunedì 30 Maggio 1988	3450 grammi	6 giorni	
Martedì 31 Maggio 1988	3480 grammi	7 giorni	
Mercoledì 1 Giugno 1988	3520 grammi	8 giorni	
Giovedì 2 Giugno 1988	3490 grammi	9 giorni	
Venerdì 3 Giugno 1988	3500 grammi	10 giorni	
Domenica 5 Giugno 1988	3525 grammi	12 giorni	
Lunedì 6 Giugno 1988	3615 grammi	13 giorni	
Mercoledì 8 Giugno 1988	3720 grammi	15 giorni	
Mercoledì 15 Giugno 1988	3760 grammi	22 giorni	
Sabato 18 Giugno 1988	4035 grammi	25 giorni	
Mercoledì 22 Giugno 1988	4120 grammi	29 giorni	
Domenica 26 Giugno 1988	4250 grammi	33 giorni	
Venerdì 1 Luglio 1988	4400 grammi	38 giorni	
Domenica 3 Luglio 1988	4500 grammi	40 giorni	
Giovedì 7 Luglio 1988	4600 grammi	44 giorni	
Giovedi 14 Luglio 1988	4750 grammi	51 giorni	

3. Come creare un filtro

Create un filtro quando dovete importare i dati da un elaboratore diverso da Macintosh.

Cosa succede in realtà se non create un filtro?
Avete importato dei dati da una macchina X.
Quando li recuperate direttamente in 4th DIMENSION, si presentano in questo modo:

Archivio1: 3 su 12

Loãc	Cantor	8 Place du chÊteau	75008	Paris
Paul	Cantor	8 Place du chÊteau	75008	Paris
AndrÇe	LÇrÇ	7 rue des Glaãeuls	32756	Tour du Bois

Questa presentazione verrà difficilmente accettata.
Se avete molte schede, effettuare le modifiche una scheda alla volta vi costerebbe molto tempo.

4th DIMENSION vi permette di recuperare dei dati "puliti" se usate un filtro al momento dell'importazione.

1. Per creare un filtro

Scegliete **Filtro ASCII per Import** nel menu **Varie**. 4th DIMENSION visualizza sullo schermo la finestra dei filtri ASCII:

Nella parte sinistra della finestra appare un catalogo a due colonne.
La colonna di sinistra rappresenta i codici ASCII di Macintosh, quella di destra i codici ASCII di un'altra macchina. Questo catalogo consente di stabilire una **corrispondenza** tra le due tabelle di codici ASCII.

Vogliamo nuovamente importare, questa volta "correttamente" le tre schede precedenti.
Esaminandole nuovamente:

Loãc	Cantor	8 Place du chÊteau
Paul	Cantor	8 Place du chÊteau
AndrÇe	LÇrÇ	7 rue des Glaãeuls

notiamo che occorre effettuare le seguenti sostituzioni:
trasformare le ã in ï
trasformare le É in â
trasformare le Ç in é
Stabiliamo delle equivalenze.

Dobbiamo assegnare alla lettera ï di Macintosh il codice ASCII della ã. Selezionate il codice ASCII della ï e assegnategli il codice 139.

Dobbiamo dare alla lettera â di Macintosh il codice ASCII della É. Selezionate il codice ASCII della â e assegnategli il codice 131.

Dobbiamo dare alla lettera é di Macintosh il codice ASCII della Ç. Selezionate il codice ASCII della é ed assegnategli il codice 130.

Registrate il filtro facendo clic sul pulsante **Registra**.
Vi viene proposta la finestra di dialogo per la registrazione.
Assegnate un nome al documento e registratelo.

Da questo momento, potete procedere all'importazione del documento.

2. Uso del filtro

Quando create un filtro, questo rimane in memoria finché il Macintosh non verrà spento o il filtro non verrà modificato o sostituito.
Se il filtro che volete usare non è più in memoria, è sufficiente caricarlo.
Fate clic sul pulsante **Carica**.
Vi viene proposta la finestra di dialogo per l'apertura dei documenti.
Selezionate il documento e apritelo.

Chiedete di importare il documento.

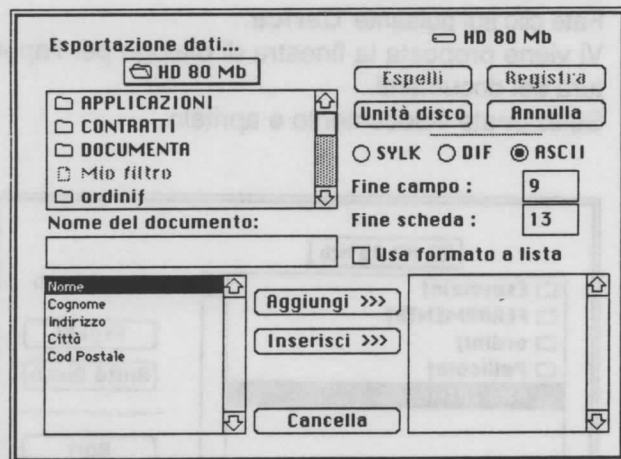
Archivio1: 3 su 15

Loïc	Cantor	8 Place du château	75008	Paris
Paul	Cantor	8 Place du château	75008	Paris
Andrée	Léré	7 rue des Glaieuls	32756	Tour du Bois

Nota
Quando un filtro è selezionato, resta attivo fino al termine del lavoro o finchè non ne selezionate un altro.

4. Come esportare i dati

Scegliete **Esporta dati** nel menu **Archivio**.
Vi viene proposta la finestra di dialogo per l'esportazione dei dati.

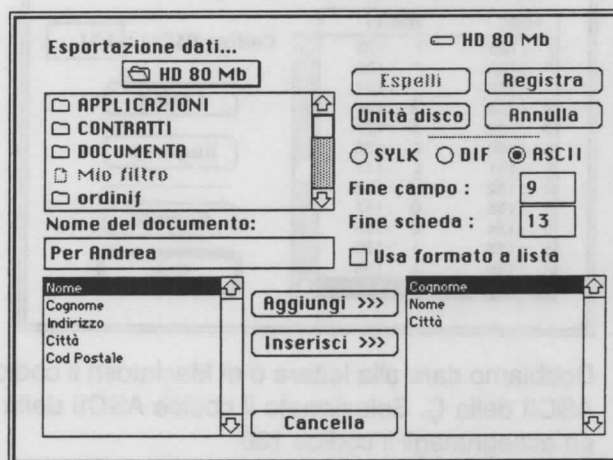
La finestra è uguale a quella dell'importazione, con la differenza che dovete dare un nome al documento da esportare.

Assegnate un nome al documento.
Selezionate i campi di 4th DIMENSION che volete esportare.

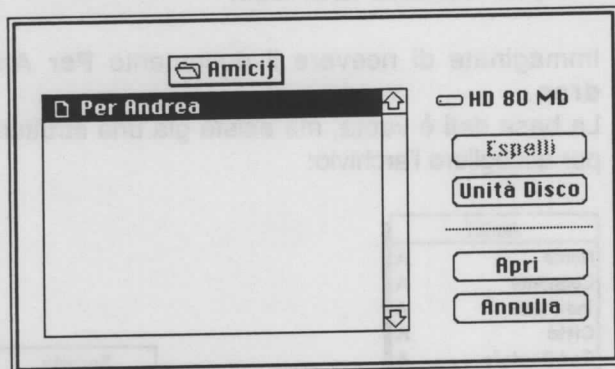
Se necessario, caricate un filtro per fare in modo che il destinatario riceva un documento adatto ai codici ASCII della sua macchina. Non siete tuttavia tenuti a farlo, ma sarà senz'altro apprezzato dal vostro destinatario, che probabilmente non dispone di uno strumento così potente e facile da usare come il vostro.

Immaginate di restare nell'ambito Macintosh, ma che il vostro destinatario abbia bisogno di un separatore di campi particolare, ad esempio "/".
Il codice ASCII di "/" è 47.
Scrivetelo.

Fate clic sul pulsante **Registra** per registrare il documento.

Quando ritornate alla scrivania del Macintosh, il documento Solo Testo si presenta così:

Per Andrea

Immaginate di volerlo leggere in un elaboratore di testi.

Apritelo.

Si presenta in questo modo:

Carola/Audisio/C.so Rosselli 73/10100/Torino
Piero/Benzoni/Via Baracca 89/28100/Novara
Augusto/Brogno/Via Moretta 42/21100/Varese
Antonio/Caruso/Via Belmonte 45/95100/Catania
Rosa/Esposito/Via Oberdan79/80100/Napoli
Ruggero/Genta/L.go Garibaldi 110/20100/Milano
Antonella/Greco/Via Pergolesi 14b/42100/Reggio Emilia
Livia/Guarnieri/C.so Corsica 121/37100/Verona
Paolo/Imberti/Via Zoppé 52/60100/Ancona
Claudio/Lamberti/Via Cavalli 79/20100/Milano
Luciano/Massai/Via Caravaggio 55/56100/Pisa
Vincenzo/Monaco/Via del Monte 41/67100/L'Aquila

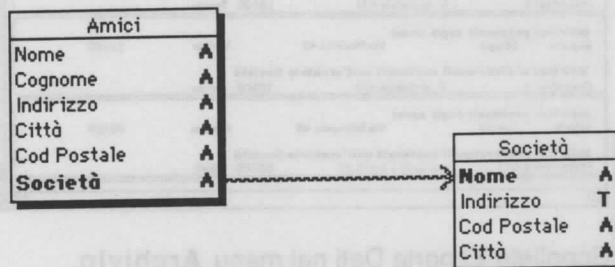
5. Come usare i formati

Nelle finestre di dialogo per l'importazione e l'esportazione avete a disposizione un'opzione:
Usa formato lista, nella finestra di dialogo per l'esportazione.
Usa formato pagina, in quella per l'importazione.

1. Uso del formato lista per l'esportazione dei dati

Immaginate di esportare dei dati per utilizzarli in un'altra applicazione, o da 4th DIMENSION a 4th DIMENSION.

Potete, al momento dell'esportazione, usare un formato lista e servirvi delle relazioni esistenti nella base dati; infine inviare in una sola volta i dati appartenenti a diversi archivi.

Prendiamo la seguente struttura:

Vogliamo esportare, con una sola operazione, i dati dell'archivio Amici e gli indirizzi professionali degli individui registrati nell'archivio Società.

Create il formato lista corrispondente:

Sullo schermo vedrete:

Scegliete Esporta Dati nel menu **Archivio**.

Dovrete semplicemente attivare il pulsante **Usa formato a lista**, assegnare un nome al documento e fare clic su **Registra**.

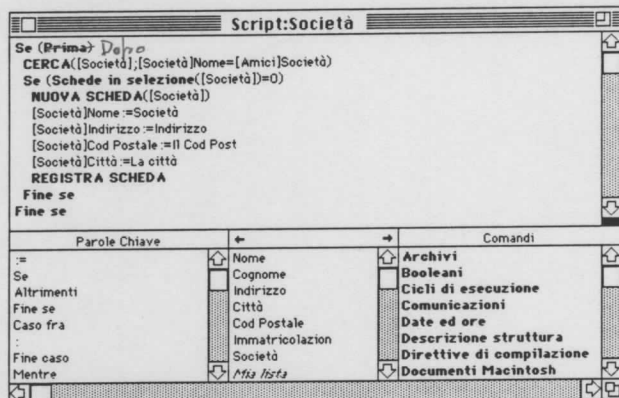
I dati vengono esportati.

2. Uso del formato pagina per l'importazione dei dati

Immaginate di ricevere il documento **Per Andrea**.
La base dati è vuota, ma esiste già una struttura per accogliere l'archivio:

L'archivio inviatovi presenta gli indirizzi personali e professionali degli individui, con il nome delle società per cui lavorano.
Potreste semplicemente importarli tutti in un unico archivio.
Ma potete fare di meglio, e cioè ridistribuire i dati ricevuti sui due archivi.
Vi sarà sufficiente creare nell'archivio Amici un formato pagina contenente alcune variabili con le relative istruzioni per l'aggiornamento dell'archivio Società.

Create il formato pagina che utilizzerete per l'importazione dei dati.

Questo formato è composto dei campi dell'archivio Amici e di tre variabili, che accoglieranno i dati ricevuti prima che vengano ridistribuiti sull'archivio Società.
Scrivete uno script per il campo Società, le cui informazioni dovranno essere trascritte nel campo Nome dell'archivio Società.

Per comprendere tutti gli aspetti di queste istruzioni, fate riferimento al Manuale Linguaggio.
Vi riferiamo comunque alcuni cenni.

Se abbiamo confermato la scheda, in questo caso: quando abbiamo ricevuto i dati
Se(Dopo)

Cerchiamo nell'archivio Società le schede il cui campo Nome contiene la stessa informazione del campo Società
CERCA([Società];[Società]Nome=[Amici]Società)

Se questa scheda non esiste
Se(Schede in selezione([Società])=0)

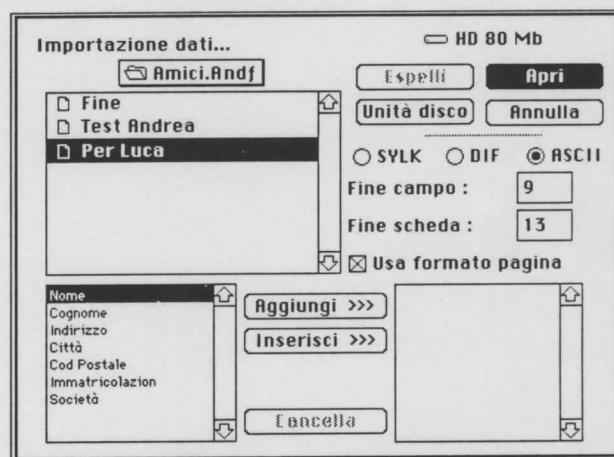
Creiamo la scheda necessaria nell'archivio Società.
NUOVA SCHEDA([Società])

Inseriamo le informazioni
[Società]Nome:=Società
[Società]Via:=La Via
[Società]Codice Postale:=Il CAP
[Società]Città:=La Città

Registrate la scheda:
REGISTRA SCHEDA([Società])

I vostri test sono terminati:
Fine se
Fine se

Una volta ultimato il formato, potete procedere all'importazione.

Nella finestra di dialogo, occorre compiere tre azioni soltanto: scegliere l'archivio da importare, attivare l'opzione **Usa formato pagina**, fare clic sul pulsante **Apri**.

Quando userete la base dati, le informazioni verranno suddivise sui due archivi.

Nota finale
L'importazione-esportazione di dati non è la sola modalità di comunicazione di 4th DIMENSION con il mondo esterno.
Se, ad esempio, avete bisogno di lavorare in interazione con un elaboratore centrale, rivolgetevi al vostro distributore ACI.

Stampe

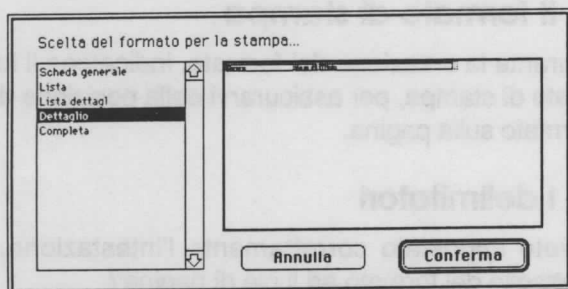
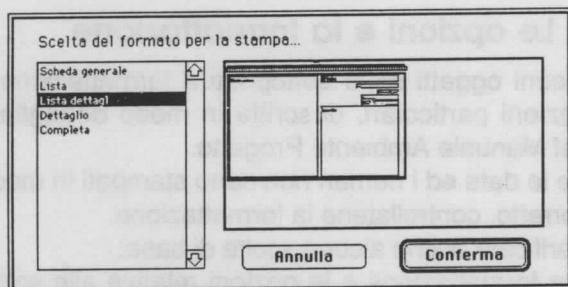
4th DIMENSION

3. AMBIENTE UTILIZZO

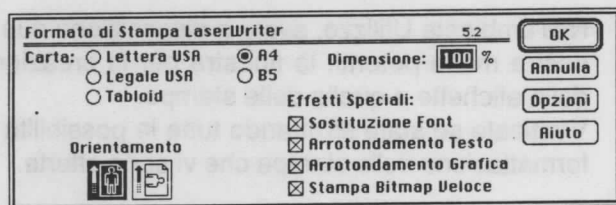
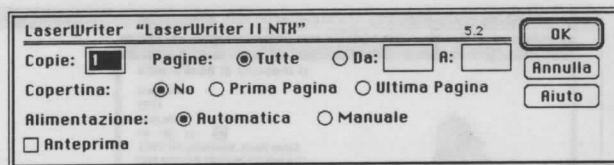
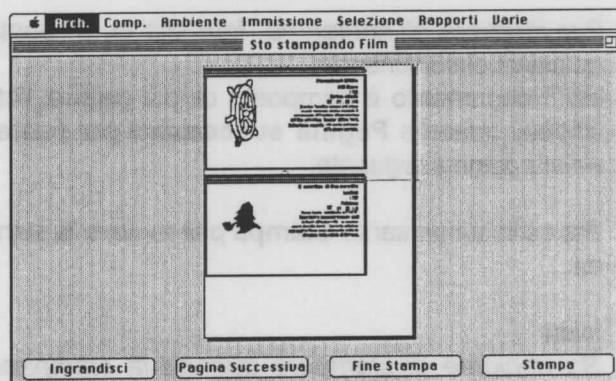
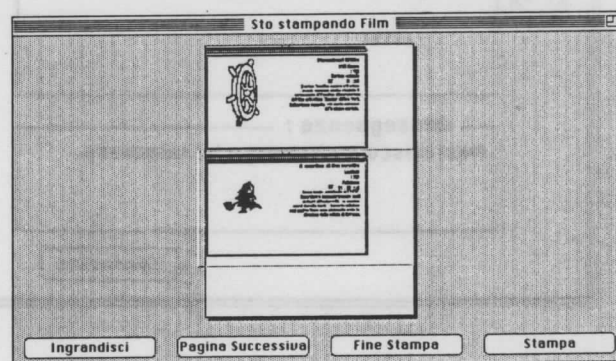
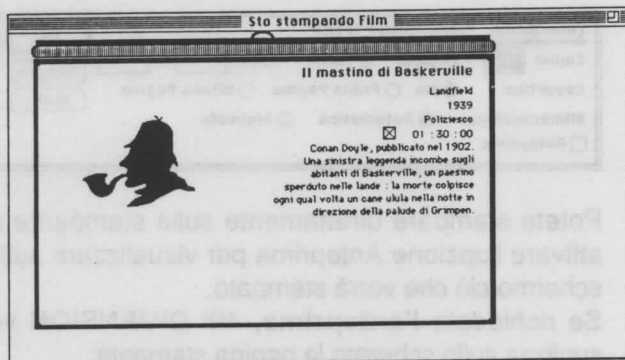
ACI

1. Come stampare

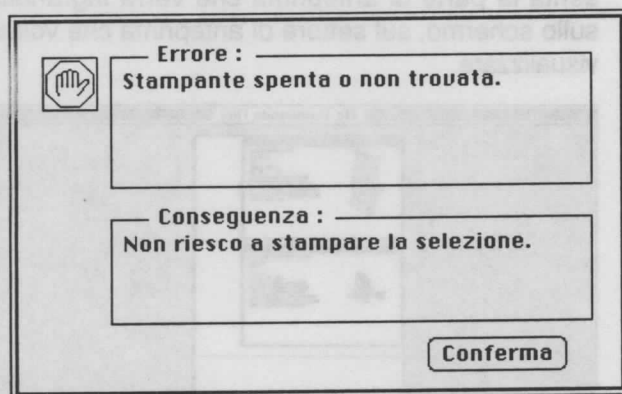
1. Per richiedere la stampa

Per stampare, scegliete **Stampa** nel menu **Archivio**. Appare una finestra di dialogo che vi chiede di indicare il formato con cui effettuerete la stampa.

Il formato predeterminato è il formato di tipo lista in uso e viene visualizzato nella parte destra della finestra. Potete sostituirlo.

Fate clic su **Conferma**

2. Per stampare

Viene visualizzata la finestra di dialogo standard per la scelta del formato di stampa.

Quando fate clic su **OK**, vi viene proposta la finestra di dialogo standard per avviare la stampa.

Potete stampare direttamente sulla stampante o attivare l'opzione Anteprima per visualizzare sullo schermo ciò che verrà stampato.
Se richiedete **l'anteprima**, 4th DIMENSION visualizza sullo schermo la pagina stampata:

Trascinate il rettangolo tratteggiato, che rappresenta la parte di anteprima che verrà ingrandita sullo schermo, sul settore di anteprima che volete visualizzare.

Fate clic sul pulsante **Ingrandisci**.
Viene visualizzato il settore selezionato.

Per ritornare all'anteprima, fate clic in un punto qualsiasi dello schermo.
Se il documento è composto di più pagine, fate clic sul pulsante **Pagina successiva** per passare alla pagina seguente.

Fate clic sul pulsante **Stampa** per avviare la stampa.

Nota
Se decidete di stampare quando la stampante non è ancora accesa, verrà visualizzato un messaggio di questo tipo:

2. Avvertenze

Quando volete stampare, verificate le condizioni generali di stampa.
Se la stampa non si svolge nel modo in cui vi aspettavate, è probabile che abbiate dimenticato di impostare qualche parametro. Verificate.

1. Il formato di stampa

Durante la creazione del formato, indicatene il formato di stampa, per assicurarvi della posizione del formato sulla pagina.

2. I delimitatori

Avete impostato correttamente l'intestazione, il dettaglio del formato ed il pié di pagina?
Se avete creato delle etichette per mezzo della finestra di creazione del formato, avete posizionato correttamente il cursore di larghezza etichetta che si trova sul righello orizzontale?

3. Le opzioni e la formattazione

Alcuni oggetti sono sottoposti a formattazione o opzioni particolari, descritte in modo dettagliato nel Manuale Ambiente Progetto.
Se le date ed i numeri non sono stampati in modo corretto, controllatene la formattazione.
Verificate anche alcune scelte di base:
- la formattazione e le opzioni relative alle sottostrutture
- l'opzione di stampa delle aree di testo e di disegno a dimensione variabile; ricordate che non è possibile stampare due oggetti a dimensione variabile se affiancati sullo stesso formato.

4. Le finestre specifiche

Nell'ambiente Utilizzo, avete a disposizione due finestre molto potenti: la finestra per la creazione delle etichette e quella delle stampe.
Verificate se state sfruttando tutte le possibilità di formattazione della stampa che vi sono offerte.